سلسلۂ مطبوعات انجمن ترقی اردو (ہند) نمبر ۲۰

فنِ صحافت

اخبار کی تیاری کے مختلف شعبوں کا مختصر حال

اور

اخبار نویسی کے اصول و ضوابط پر اردو میں پہلی کتاب

از

چودھری رحم علی الہاشمی بی۔ اے
سابق استادِ صحافت مسلم یونیورسٹی علی گڑھ

شائع کردہ

انجمن ترقی اردو (ہند) دہلی

پہلا ایڈیشن | ۱۹۴۳ء | قیمت مجلد [illegible] بلا جلد [illegible]

مطبوعہ آرمی پریس دہلی

سلسلۂ مطبوعات انجمن ترقیٔ اردو (ہند) نمبر ۲۰

فنِ صحافت

اخبار کی تیاری کے مختلف شعبوں کا مختصر حال

اور

اخبار نویسی کے اصول وضوابط پر اردو میں پہلی کتاب

از

چودھری رحیم علی الہاشمی بی-اے
سابق استادِ صحافت، مسلم یونیورسٹی علی گڑھ

شائع کردہ
انجمن ترقیٔ اردو (ہند) دہلی

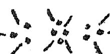
پہلا ایڈیشن | ۱۹۴۳ء | قیمت مجلد [illegible] بلا جلد [illegible]

مطبوعہ آرمی پریس دہلی

فہرست مضامین

حصۂ دوم

حصۂ سوم



پیش لفظ

ہندستان میں قومیت کے جذبے کی ترقّی کے ساتھ ساتھ دیسی تمدن، دیسی ذہنیت اور دیسی زبان کی طرف توجہ بڑھتی جاتی ہے اور اجتماعی ادارات کی نشوونما اور ان کے قیام و استحکام کے لیے دیسی زبان کی وسعت و ترقی کی ضرورت اور زیادہ واضح ہوگئی ہے۔ لیکن حیرت کی بات یہ ہے کہ زبان اور تمدن کی ترقی اور نشوونما کا جو سب سے اہم اور موثّر ذریعہ ہے اس کی طرف ابھی تک اتنی توجہ نہیں کی گئی جتنی ضرورت تھی، اور ستم پر ستم یہ ہے کہ مشترکہ قومی زبان کا مسئلہ بھی سیاسی اختلافات کی الجھنوں میں ڈال کر ناقابلِ حل بنایا جا رہا ہے۔ انگریزی زبان زیادہ مدت تک ہندستان میں اظہارِ خیال کا ذریعہ نہیں رہ سکتی اور جو تعصّبات ابھی سے اس کے خلاف بھڑک رہے ہیں اُن سے اس مدت میں اور کمی ہو جانے کی توقع ہے۔ اس لیے ضرورت ہے کہ ہم اپنے خیالات اور فکر و عمل کو دیسی زبان کے قالب میں ڈھالنے کی کوشش کریں اور دیسی زبان کے ادارات کو استحکام و تقویت پہنچانے کی ہر ممکن کوشش عمل میں لائیں۔

آج ہمیں اس واضح حقیقت کو نمایاں کرنے کے لیے دلیل و حجت کی ضرورت نہیں ہے کہ ہمارے تمدن اور افکار و خیالات پر سب سے زیادہ اور سریع اثر ڈالنے والا ذریعہ اخبارات کا ہے اور اخبار ہی ہر شعبۂ زندگی میں ہمارے اظہارِ خیال کا بہترین وسیلہ ہے۔ متمدن ممالک میں اخبارات کو روزانہ زندگی

میں جو اہمیت اور حیثیت حاصل ہے اس سے قطع نظر خود ہمارے ملک میں اخبار بینی ہر پڑھے لکھے آدمی کے لیے ایک لازمۂ زندگی ہے۔ لیکن باوجود انگریزی زبان کو بدیسی زبان سمجھنے کے اور دیسی زبان کو وسعت دینے کا احساس رکھنے کے ہم عام طور پر اپنے اخبار بینی کے شوق اور ضرورت کو انگریزی اخباروں سے پورا کرتے ہیں اور دیسی زبان کے اخبارات عموماً صرف وہی لوگ خریدتے ہیں جو انگریزی سے ناواقف ہوتے ہیں یہ ایک بڑا سبب ہے کہ دیسی زبان کے اخبارات کی اشاعت بہت ہی کم ہوتی ہے جس سے حوصلہ منداخبار نویس دیسی صحافت کا معیار بلند کرنے کی کوشش نہیں کر پاتے۔

دیسی صحافت کی ترقی اور نشو و نما میں جو چیزیں حائل ہیں اُن کا ذکر میں اس کتاب میں اپنی جگہ پر کروں گا لیکن ایک بہت بڑی رُکاوٹ مشترکہ قومی زبان کے مسئلے نے ڈال رکھی ہے۔ اُردو جو ہندو مسلمانوں کی مشترکہ کوششوں کا سرمایہ تھی اور ان کی مشترکہ ضروریات سے پیدا ہوئی تھی اب برادرانِ وطن کے تعصبات کا نشانہ بنی ہوئی ہے حالاں کہ ہندی میں نہ یہ صلاحیت اس وقت ہے اور نہ آیندہ پیدا ہو سکتی ہے کہ وہ ہندو مسلمانوں کی مشترکہ قومی زبان بن سکے۔ دراصل ہندی کی اس عدم صلاحیت ہی نے اُردو کی بنیاد ڈالی تھی اور اردو ہی یقیناً صحیح معنوں میں خالص دیسی زبان کہلانے کی مستحق ہے اس لیے کہ یہ نہ سنسکرت کی طرح آریوں کے ساتھ باہر سے آئی اور نہ فارسی کی طرح افغانوں یا ترکوں کے ساتھ بلکہ یہیں ہندستان میں پیدا ہوئی اور ملک کی مشترکہ قومی ضروریات سے اس کی نشو و نما ہوئی۔ اس وقت بھی مشترکہ قومی زبان کے حل کی بہترین صورت یہی تھی کہ جس زبان کو واقعی مشترکہ قومی حیثیت حاصل ہو اُسے بلا تعصب اور بغیر حیل و حجت کے قومی زبان

تسلیم کر لیا جاتا۔ نام نہاد ہندستانی زبان سے یہ مسئلہ اس لیے حل نہیں ہوتا کہ اس کی آڑ لے کر ایک نئی سنسکرت آمیز زبان کو فروغ دیا جا رہا ہو اور اُردو کو مٹانے کی کوشش کی جا رہی ہو۔ اس طرح گویا ہندستانی زبان کے پردے میں ہندی کو مشترکہ قومی زبان کی حیثیت دے کر ہندو مسلمانوں کے سر تھوپنے کی کوشش ہو رہی ہو جو بالکل غیر فطری ہو۔

ہندستان کی مروّجہ زبانوں میں اُردو کو جو حیثیت اور مقبولیت حاصل ہو اور جس کی وجہ سے وہ مشترکہ قومی زبان بننے کی سب سے زیادہ صلاحیت رکھنے والی کہی جائے گی اس کی بحث ہماری اس کتاب کے دائرے سے خارج ہو۔ لیکن جہاں تک اخبارات و رسائل کا تعلق ہو یہ معلوم کرنا خالی از دلچسپی نہ ہوگا کہ سنہ ۱۹۴۶ء میں مختلف زبانوں کے اخبارات و رسائل کا جو شمار کیا گیا تھا اس میں یہ ظاہر ہوا کہ دیسی زبانوں میں جتنی تعداد اُردو اخبارات و رسائل کی ہو اتنی کسی دوسری زبان کے اخبارات و رسائل کی نہیں ہو۔ اُردو میں اس وقت ہندستان کے مختلف حصوں میں ۷۵ روزانہ اخبارات[۱] اور ۳۴۳ ہفتے وار اخبارات اور ۴۱۲ ماہانہ و سالانہ رسائل شائع ہوتے تھے جن کی مجموعی تعداد ۸۱۳ ہوتی ہو اور اس کے مقابلے میں ہندی کے تمام اخبارات و رسائل کی مجموعی تعداد صرف ۴۱۰ تھی جو اُردو سے نصف ہوتی ہو حالاں کہ ملک میں ہندوؤں کی آبادی تین چوتھائی اور مسلمانوں کی صرف ایک چوتھائی کہی جاتی ہو۔ یہ اعداد اس قدر واضح ہیں کہ ان کے بعد پھر مزید دلیل و حجت کی ضرورت نہیں رہتی۔

لیکن اُردو کی اس مقبولیت اور اُردو زبان کے اخبارات کی اس معقول

---

[۱] تازہ ترین اعداد سے معلوم ہوتا ہو اُردو روزناموں کی تعداد اب سو تک پہنچ گئی ہو۔

تعداد کے باوجود اُردو صحافت کا معیار ممالکِ متمدنہ کے اخبارات کے مقابلے میں بہت ہی پست ہے اور انگریزی داں طبقے میں ان کی غیر مقبولیت کی بڑی وجہ یہ بھی ہے کہ خبر رسانی اور رائے زنی کے معاملے میں یہ اخبارات انگریزی اخبارات کے مقابلے میں بہت پیچھے ہیں۔ دوسری طرف اخبار نویسوں کو پبلک میں نام و نمود حاصل کرنے اور سوسائٹی میں عزت و وقار پانے کے جو مواقع حاصل ہوتے ہیں اُن کے پیشِ نظر تعلیم یافتہ نوجوانوں کو اس کی طرف رغبت ہوتی ہے۔ مگر اُردو اخباروں کے معیار کی پستی اور مالی دشواریاں ان میں کام کرنے والوں کو اتنی اجرت نہیں دلاتیں جو حوصلہ مند نوجوانوں کے لیے باعثِ ترغیب ہو۔ پھر اُردو صحافت کے نہ کوئی اصول وضوابط معین ہیں اور نہ صحافت کی تربیت حاصل کرنے کی سہولتیں کہیں مہیا ہیں جن سے تعلیم یافتہ نوجوان خود آگے چل کر کوئی راہ نکال سکیں۔ علامہ سر شاہ سلیمان مرحوم نے مسلم یونی ورسٹی میں سب سے پہلے صحافت کی تربیت کا درجہ قائم کیا تھا مگر افسوس ہے کہ بعد میں اسے توڑ دیا گیا۔ اب پنجاب یونی ورسٹی میں بھی یہ درجہ قائم ہوا ہے جو امید ہے کہ ترقی کرے گا۔

لیکن اتنے بڑے ملک میں ایک درس گاہ سے کام نہیں چلتا اور ضرورت اس کی ہے کہ ہندستان کی تمام یونیورسٹیوں میں جہاں اور پیشوں اور حرفتوں کی تربیت ہوتی ہے صحافت کی تربیت کا بھی انتظام کیا جائے اور اس کے نصاب کے لیے کافی تعداد میں کتابیں تالیف و تصنیف کی جائیں تاکہ جو لوگ یونیورسٹیوں میں تربیت حاصل کرنے کی مقدرت نہیں رکھتے وہ بھی ان کتابوں سے مستفید ہو سکیں۔ اُردو لٹریچر ابھی تک فنِ صحافت کی کتابوں سے بالکل خالی ہے، اس لحاظ سے اور نیز اُردو صحافت کی مقبولیت کو دیکھتے ہوئے دیسی زبان کی اس پہلی کتاب میں میں نے زیادہ تر اپنے ذاتی تجربات کی بنا پر خاص کر اُردو صحافت

کی طرف توجہ کی ہے اور دیگر زبانوں کی صحافت کا ذکر اصول و ضوابط اور طریق کار کے تعین کے لیے کیا گیا ہے اس لیے کہ اردو صحافت میں یہ تمام باتیں مفقود ہیں۔
چوں کہ اس فن میں یہ اردو زبان کی پہلی کتاب ہے اور اسی میں آئندہ کی ترقیوں کی بنیاد رکھنی ہے اس لیے مولف کا کام کافی دشوار ہے اور اس دشواری کے پیشِ نظر مشاہدات اور استدلال میں جو اسقام نظر آئیں وہ مستحقِ درگزر ہیں۔ اردو داں پبلک کو انجمنِ ترقیٔ اردو (ہند) اور اس کے فاضل سکریٹری اور روحِ رواں ڈاکٹر مولوی عبدالحق صاحب کا شکریہ ادا کرنا چاہیے۔ جن کی سرپرستی اور حسنِ سعی سے ان اوراق کی اشاعت ہو رہی ہے۔

مولف

حصّہ اوّل

۱۔ ماضی و حال

اُردو اخبار نویسی کی ابتدا کب سے ہوئی، یہ کہنا تو مشکل ہی اس لیے کہ ہندستان کا وہ حصّہ جہاں اُردو نے سب سے پہلے فروغ پایا یعنی ملک دکن اس کا ادبی سرمایہ اُنیسویں صدی کے اوائل کی سیاسی شورش اور سراسیمگی میں ضائع ہوگیا اور آج ہمیں یہ معلوم نہیں کہ جس وقت شاہانِ قطب شاہی و عادل شاہی کے درباروں میں اُردو زبان نے سرکاری اور عام زبان کی حیثیت حاصل کرلی تھی اس وقت اس خطّے میں اُردو صحافت کا کیا رتبہ تھا۔ تاریخوں میں جو مختصر حوالے ملتے ہیں اُن سے ہم صرف اسی قدر اندازہ کرسکتے ہیں کہ نشر و اشاعت کا یہ طریقہ اس زمانے میں معدوم نہ تھا۔ مغلیہ حکومت میں بھی ایک قسم کے تحریری اخبار جاری تھے۔ چناں چہ اورنگ زیب کی فوج کے سپاہیوں کو بھی اس قسم کے اخبار بہم پہنچائے جاتے اور ان کے لکھنے والوں کو اپنی خبریں بڑی آزادی سے پیش کرنے کی اجازت دی جاتی تھی۔ ہر صوبے کے صدر مقام میں مغل بادشاہوں کا دفترِ معلومات رہتا تھا۔ وقائع نویس نظم و نسق کے حالات کا اخبار تیار کرتا اور سوانح نویس عام خبروں کا سیاہہ لکھتا جس میں روزمرّہ کے واقعات اور افواہیں درج کی جاتی تھیں۔ یہ سرکاری وقائع ہوتے تھے اور دہلی بھیجے

جاتے تھے۔ وہاں ان کا خلاصہ بادشاہ کے حضور میں پیش کیا جاتا کہ وہ اپنی سلطنت کے حالات سے باخبر رہے۔ ان کے علاوہ نجی اخبار بھی ہوتے تھے جو تاجروں، امیروں وغیرہ کے ملازم ہوتے تھے اور ان کے مطلب کی خبریں لکھ لکھ کر بھیجتے تھے۔ اس زمانے میں مطبع تو تھے نہیں لہٰذا یہ سب وقائع اور خبریں قلمی ہوتی تھیں۔

اس کے بعد ہی جب اُردو زبان کے فروغ کا دور آتا ہے تو ہمیں اس رائے کے قائم کرنے کا کافی مواد مل جاتا ہے کہ ہندستان میں انگریزی راج کے آغاز سے پہلے جب کہ آج کے متمدن اور ترقی یافتہ انگلستان کے پاس لے دے کے صرف ایک بااثر اخبار "لندن ٹائمز" اور ایک ہی قابلِ لحاظ ایڈیٹر ڈیلانے تھا اس وقت ہندستان میں ایک دو نہیں متعدد اخبار اُردو زبان میں مختلف اقطاعِ ملک سے جاری تھے اور مذہب، سیاست، ادب، معاشیات، فلسفہ و سائنس کے اہم اور متنازعہ فیہ مسائل پر آزادانہ بحث کرتے تھے۔

فرانسیسی مستشرق پروفیسر گارسن دتاسی کے خطبات سے ہمیں معلوم ہوتا ہے کہ ۱۸۵۰ء کے آغاز میں صرف ایک صوبہ یعنی ممالک مغربی و شمالی (حال یو پی) میں ۲۶ اخبارات و رسائل اُردو زبان میں شائع ہوتے تھے اور ۱۸۵۲ء میں یعنی آج سے نوّے سال پیشتر شمالی ہند کے اُردو اخبارات و رسائل کی تعداد ۱۳ تھی۔ اس دور کے بعض اخباروں کے نام یہ ہیں:-

اسعد الاخبار آگرہ، مفید الخلائق آگرہ، قطب الاخبار آگرہ، سراج الاخبار دہلی، قرآن السعدین دہلی، دہلی اُردو اخبار، جامِ جہاں نما میرٹھ، بنارسی اخبار بنارس، باغ و بہار بنارس، جلوۂ طور میرٹھ، شعلۂ طور کانپور،

دریائے نور لاہور، کوہِ نور لاہور، نورٌ علیٰ نور لدھیانہ، باغ نور امرت سر، ریاضِ نور ملتان، جامِ جہاں نما کلکتہ، نجم الاخبار سورت، خیر خواہ خلائق اجمیر، کشف الاخبار بمبئی، خیر خواہ پنجاب سیالکوٹ، ریاض الاخبار مدراس، نیر راجستھان جے پور، عمدۃ الاخبار مدراس، مجمع البحرین حیدرآباد، مجمع البحرین لدھیانہ، مطلع خورشید کراچی، مفرح القلوب شکارپور (سندھ) مظہر الاخبار مدراس، صبح صادق مدراس، قاسم الاخبار بنگلور، نورِ نظر بلند شہر، طالب الاخبار سیتاپور، رفاہ خلائق شاہ جہاں پور، لارنس گزٹ میرٹھ، اودھ اخبار لکھنؤ۔ اخبار سائنٹفک سوسائٹی علی گڑھ (علی گڑھ انسٹی ٹیوٹ گزٹ)۔ آخر الذکر دونوں اخبار اسوقت تک زندہ ہیں۔ گو علی گڑھ انسٹی ٹیوٹ گزٹ کا نام اب مسلم یونی ورسٹی گزٹ ہے۔

مندرجۂ بالا فہرست بلالحاظ اہتمام و ترتیب محض اس غرض سے دی گئی ہے کہ اس سے یہ اندازہ ہوسکے کہ آج سے تقریباً سو سال پیشتر اُردو کی مقبولیت کا کیا عالم تھا اور کس طرح ہندستان کے گوشے گوشے میں عام جذبات و خیالات کا اظہار اُردو زبان کے اخباروں سے کیا جاتا تھا اور جب کہ انگریزی اخبارات کو ملک میں وہ عمومیت اور مقبولیت حاصل نہ تھی جو آج انگریزی زبان کی ترویج سے حاصل ہوگئی ہے اُس وقت اہل ہند خواہ شمال میں ہوں یا جنوب میں، مغرب میں ہوں خواہ مشرق میں، ہندو ہوں یا مسلمان یا پارسی یا سکھ عام طور پر اپنا اخبار بینی کا شوق اور حالاتِ دنیا سے باخبر رہنے کی ضرورت اُردو اخبارات سے پوری کرتے تھے جن کی تعداد ملک میں اس وقت بھی ہندستان کی دوسری بولیوں کے اخبارات سے زیادہ تھی اور آج بھی زیادہ ہے۔

ان اخبارات میں اودھ اخبار اور علی گڑھ انسٹی ٹیوٹ گزٹ کو جو حیثیت حاصل تھی اور جس کی وجہ سے وہ آج بھی زندہ ہیں، گو ترقی کی دوڑ میں پیچھے ہو گئے ہیں، وہ اتفاقی یا بے سبب نہ تھی بلکہ ان کے مضامین اور اندازِ ترتیب پر سرسری نظر ڈالنے سے معلوم ہوتا ہے کہ اپنے عروج کے زمانے میں انھوں نے اردو صحافت کے لیے ایک بلند معیار قائم کر دیا تھا جو افسوس ہے کہ اسی دور کے بعد زیادہ دنوں تک قائم نہ رہ سکا۔ سر سید علیہ الرحمہ جو انسٹی ٹیوٹ گزٹ کے بانی اور مدیر تھے اپنی دور اندیشی اور پیش بینی کے لحاظ سے عالم گیر شہرت کے مالک تھے لیکن جہاں تک اردو صحافت کے معیار قائم کرنے کا سوال ہے اس میں شک نہیں کہ ہمیں موصوف کو اس فن کا امام ماننا پڑتا ہے۔ سر سید علیہ الرحمہ کا اخبار جو اخبار سائنٹفک سوسائٹی کے نام سے شروع ہوا اور پھر علی گڑھ انسٹی ٹیوٹ گزٹ ہو گیا ہر لحاظ سے ایک اعلیٰ پایہ کا اخبار تھا جس کے معیار پر آج کل کے بھی بعض بڑے بڑے اردو اخبارات پورے نہیں اترتے اس لیے کہ اس میں مباحث کا انداز اور ترتیبِ مضامین اور تنقید و تبصرہ نہایت ہی سنجیدہ ٹھوس اور زور دار ہوتے تھے اور جو اخباری تحریر کا انداز بیان متمدن ممالک کے اخبارات نے آج اتنی ترقیوں کے بعد حاصل کیا ہے وہ سر سید علیہ الرحمہ کے اخبار میں آج سے نوّے سال پیشتر موجود تھا۔ اخبار کے سرِ ورق پر جو عبارت انگریزی اور اردو میں لکھی ہوئی تھی وہی اس کے بلند مقاصد کی ایک دلیل ہے۔ اردو میں یہ عبارت اس طرح تھی۔

"جائز رکھنا چھاپہ کی آزادی کا ہے کام ایک دانا گورنمنٹ کا اور برقرار رکھنا اس آزادی کا ہے کام ایک آزاد رعیت کا۔"

اس زمانے میں انگریزی یا اردو سے ترجمہ ایسی ہی عبارت میں ہوتا تھا

لیکن باقی اخبار کے مضامین کی زبان تقریباً ویسی ہی تھی جیسی آج ہے۔ اس اخبار کے مضامین پر تبصرہ اس مختصر کتاب میں نہیں کیا جا سکتا اور نہ اس سے اخباری کام کرنے والوں کو بہت کچھ سبق ملتا۔ مثلاً یکم فروری ۱۸۶۸ء کے اخبار میں ایک مضمون نمائشوں کی اصلاح کے متعلق ہے جس میں یہ تجویز کی گئی ہے کہ نمائشوں کے انتظام کے لیے جو کمیٹیاں مقرر کی جائیں وہ مستقلاً کام کرتی رہیں اور اپنے اپنے اضلاع اور ملحقہ اضلاع کا دورہ کرتی رہیں۔ ہر فصل پر گانو گانو ایک میلا ہوا کرے جس میں اچھی پیداوار پر معقول انعام دیا جایا کرے اور انعام مقامی پیداوار کے لیے مخصوص رہیں۔ باہر کی درآمد کی ہوئی اشیا یا مشینوں پر انعام نہ دیا جائے۔ ۳ جنوری ۱۸۶۹ء کے اخبار میں ڈائرکٹر صاحب سررشتۂ تعلیم ممالک مغربی و شمالی (حال یو۔پی) کی ایک رپوٹ اور اس کا اُردو ترجمہ ہندستانی زبان کے اخبارات کے متعلق شائع کیا گیا ہے جس میں اس وقت کے اخبارات کی خوبیاں اور نقائص نہایت صفائی کے ساتھ بیان کی گئی ہیں اور بتایا گیا ہے کہ اخباری ایڈیٹروں کے لیے محض قابلیت اور علمیت ہی نہیں بلکہ آزادیِ رائے بھی ضروری ہے اور جب تک اخبارات میں اظہارِ خیال کی آزادی نہ ہوگی اس وقت تک اُن سے نہ حکومت کو فائدہ پہنچ سکتا ہے اور نہ عوام الناس کو۔ اسی رپوٹ میں اس سال کی مطبوعہ کتابوں کی تعداد بقید زبان بتائی گئی ہے جس سے اُردو کی مقبولیت ظاہر ہوتی ہے۔ یہ نقشہ جو کافی سبق آموز ہے درج ذیل ہے۔

	اُردو	فارسی	عربی	سنسکرت	ہندی	میزان
نئی کتابیں	۴۹	۱۹	۲	۳	۱۲	۷۵
نئے ایڈیشن	۱۹	۹	۲	۷	۳۹	۷۶
دوبارہ چھپیں	۳۶	۲۳	۱۶	۱۳	۲۴	۱۱۲
میزان	۱۰۴	۵۱	۲۰	۲۳	۷۵	۲۶۳

غرض کہ جس اخبار کو اٹھا کر دیکھیے معلومات سے لبریز اور اعلیٰ خیالات سے مملو ہی۔ نمونے کے لیے اسی ایک اخبار کی جس کا اوپر ذکر ہوا فہرست مضامین ملاحظہ ہو۔ اخبار کے صفحہ اوّل پر کاروباری اشتہار ہی اور اسی صفحے پر دیسی اخبارات پر ڈائرکٹر صاحب سررشتۂ تعلیمات کی رپورٹ شروع ہوئی ہی جو صفحہ ۲ پر ختم ہوئی ہی۔ صفحہ ۳ پر سکریٹری ہومیوپیتھک ہاسپٹل کا ایک خط اُردو میں درج ہی جس کا انگریزی ترجمہ اگلے دو صفحات میں ہی۔ صفحہ ۶ پر دربار کشمیر و جموں کا ایک اعلان دربارہ ساخت و تجارت قالین و شال مندرج ہی۔ صفحہ ۸ پر حبشہ کے متعلق برطانوی پارلیمنٹ کی بحث کا خلاصہ ہی اور اسی صفحہ پر کمشنرانِ صفائی کے تقرر پر اظہارِ خیال کیا گیا ہی۔ صفحہ ۹ پر انجمنِ پنجاب کے ایک جلسے کی رپوٹ اور اعلیٰ تعلیم بذریعہ دیسی زبان کے مبحث پر مسٹر نبین چند نے ایک مضمون جو اس جلسے میں پڑھا تھا درج ہی۔ اس کے بعد ایک اور مضمون ہندستانی میلوں پر جو اسی جلسے میں پڑھا گیا تھا درج کیا گیا ہی اور صفحہ ۱۵ پر ریاست کھیتری کے نظم و نسق کی تعریف کی گئی ہی۔

بیسویں صدی کے چودہ سال گزرنے کے بعد اُردو صحافت کی دنیا میں پھر کچھ روشنی نظر آئی اور کلکتہ دہلی اور بمبئی سے بعض اخبارات اچھے پیمانے پر نکلے۔ کلکتے سے مولانا ابوالکلام آزاد نے الہلال ہفتے وار بہت بلند معیار پر نکالا مگر اس کی زندگی مختصر رہی اور ۱۹۱۴-۱۸ء کی عظیم جنگ یورپ کے بعد کی سیاسی چپقلشوں میں یہ فنا ہو کر رہ گیا۔ اس کے بعد دوسرے ناموں سے اُردو صحافت کی اس بلند پایہ تحریک کو از سرِ نو زندہ رکھنے کی کوشش کی گئی لیکن یہ بھی حکومت کی سخت گیری اور قوم کی عام ناقدری اور بےحسی کی وجہ سے زیادہ نہ چل سکی۔

دہلی سے مولانا محمد علی مرحوم نے روزانہ ہمدرد اچھے پیمانے پر نکالا جس میں قابل و آزمودہ کار اسٹاف اور جدید طباعت کی ترقیوں سے کام لے کر ایک نئے معیار کی بنیاد ڈالی گئی لیکن اس کی زندگی بھی زیادہ نہ ہوئی اور قوم نے اس بات کا ثبوت دے دیا کہ اس میں صحافتی معیار کو ترقی دینے کی مقدرت اب تک پیدا نہیں ہوئی ہے، بمبئی سے خلافت کمیٹی نے خلافت کے نام سے ایک روزانہ اخبار اچھے پیمانے پر نکالا اور اس میں پرانی لیتھو کی طباعت کو جدید ترقیوں سے مانوس کرنے کی کوشش کی گئی مگر یہ کوشش تجارتی حیثیت سے کام یاب نہیں ہوئی اور جب تک خلافت کمیٹی کے وسائل سے اس کی پشت پناہی ہوتی رہی اس وقت تک یہ اچھی طباعت کے ساتھ عمدہ کاغذ پر شائع ہوتا رہا اس کے بعد یہ معیار قائم نہ رہا اور گو خلافت اخبار آج بھی زندہ ہے مگر اس میں اس کے دورِ اوّل کی خصوصیات باقی نہیں ہیں۔ ہمدرد کے اسٹاف کے بعض قابل اور تجربہ کار افراد نے اس اخبار سے نکل کر مختلف مقامات سے اچھے اخبارات نکالنے کی کوشش کی مگر ان کے پاس وہ وسائل نہ تھے جو مولانا محمد علی مرحوم کی زبردست شخصیت کے ساتھ جمع ہو گئے تھے اور یہ کوششیں بھی ناکام ہو کر رہ گئیں۔ غرض کہ اس وقت پھر ہم صحافتی ترقی میں متمدن ممالک کی صحافت سے بہت پیچھے ہیں۔ ہمارے بعض اخبارات جو خبروں کی بہم رسانی اور اشاعت میں انگریزی اخبارات کی ہمسری کی کوشش کرتے ہیں زبان کے معیار پر پورے نہیں اترتے اور لیتھو کی زنجیروں میں یہ بھی جکڑے ہوئے ہیں ہفتے وار اخبار ریاست اکثر کشمکش کی زندگی میں مبتلا رہنے کی وجہ سے زیادہ آگے نہیں بڑھ پایا ہے اور بعض نئے مصوّر اخبارات بھی لیتھو کے پھندے میں گرفتار ہیں۔

اب سوال یہ ہے کہ ہماری صحافت کا معیار جو پہلے اتنا بلند اور تمام

ممالک متمدنہ سے ممتاز تھا وہ آج کیوں اس قدر پست و درماندہ ہو اور ہمارے اخبارات آج کیوں بجائے دوسروں کو ہدایت اور روشنی دینے کے خود ہی قعرِ مذلت میں پڑے ہیں اور طعنۂ اغیار کا نشانہ ہو رہے ہیں ؟ صحیفہ نگاری کا مواد اور مادہ ہم میں سالہا سال سے نسلاً بعد نسلٍ چلا آتا ہو اور اربابِ علم و فضل کی آج بھی ایسی کمی نہیں ہوئی ہو اور نہ آزاد خیالی اور بلند ہمتی کا فقدان ہو۔ یہی کام یاب صحافت کے ضروری عناصر ہیں۔ پھر بھی اُردو اخبارات کا معیار انگریزی صحافت کے مقابلے میں کیوں اس قدر گرا ہوا ہو ؟

اس کا جواب عموماً وہی ہوگا جو ہماری عام پست حالی اور درماندگی کی تشریح میں کہا جائے گا لیکن ایک امرِ خاص کہ قابلِ توجہ ہو وہ یہ کہ آج زندگی کے مسائل میں بہ نسبت پچاس سال پیشتر کے بہت زیادہ اضافہ ہو گیا ہو اور تنازع للبقا کی کش مکش اس وقت پہلے سے بہت زیادہ سخت اور ہمہ گیر ہو۔ ہمارے اُردو صحیفہ نگاروں میں سب سے بُری کمی یہ ہو کہ انھوں نے اس کشمکش کے مقابلے کے لیے جن اسلحہ اور جن صلاحیتوں کی ضرورت ہو اُن کے حاصل کرنے کی کوشش نہیں کی اور پُرانی لکیر کے فقیر بنے رہے جس کا لازمی نتیجہ یہ ہوا کہ دُنیا آگے بڑھ گئی اور ہم پیچھے رہ گئے اور آگے بڑھنے والوں نے پیچھے رہنے والوں کو دھکا دے کر اور پیچھے دھکیل دیا۔ اب آج ہمارے ملک کا تعلیم یافتہ طبقہ اُردو اخباروں سے اتنا بیزار ہو کہ ان کے پڑھنے میں ذلت محسوس کرتا ہو اور انگریزی اخبارات ہی سے اپنی خبر بینی کی پیاس بجھاتا ہو جس کی وجہ سے ہمارے افکار و خیالات انگریزی کے سانچے میں ڈھلتے جاتے ہیں اور ہم خود اپنی چیزوں کو

انگریزی کے لباس میں ملبوس دیکھنا پسند کرتے ہیں۔ ہماری تاریخ کے جنگی اور سیاسی سورما اپنی اصلی حالت میں ہمیں پسند نہیں آتے جب تک انگریزی مورخین کے تعصب کی عینک سے ہم انھیں نہ دیکھیں اور تاج کے حسن وکمال کا نقشہ ہماری سمجھ میں اس وقت تک نہیں آتا جب تک کوئی انگریز سیاح اپنے محسوسات اس کے متعلق ہمارے سامنے نہ پیش کرے۔ یہ صورت حال ہماری صحافت ہی کی نہیں بلکہ ہماری تہذیب اور تمدن کی بھی موت ہے اور اس ذہنی غلامی سے نجات دلانے کی کوشش تمام دیگر آزادی کی کوششوں سے زیادہ اہم اور ضروری ہے اس لیے کہ اس ذہنیت کے ساتھ اگر ہم سیاسی آزادی بھی حاصل کرلیں تو بھی غلام کے غلام ہی رہیں گے۔

۲۔ صحافت بطور ذریعۂ معاش

پچھلے باب میں اُردو صحافت کی موجودہ حالت کے متعلق جو کچھ لکھا گیا ہے اس کے بعد یہ کہنا کہ یہ صحافت بطور ذریعۂ معاش کے نفع بخش ہوگی زیادہ صحیح نہ ہوگا۔ ہندستان میں اُردو صحافت تو کیا انگریزی صحافت میں بھی دو تین ہی ایسے اصحاب ہیں جو اخباروں میں ہزار ڈیڑھ ہزار سے اوپر تنخواہ پاتے ہیں۔ عام طور پر ایڈیٹر کی تنخواہ بھی اس قدر نہیں ہوتی۔ باقی سب ایڈیٹر اور خبر رساں وغیرہ سو دو سو کے لگ بھگ رہتے ہیں اُردو اخبارات میں فنِ صحافت کی یہی معراج ہے کہ وہ انگریزی اخبارات کے سب ایڈیٹروں کی تنخواہ تک پہنچ جائیں۔ ورنہ اُردو کے اسسٹنٹ ایڈیٹروں کو تو عموماً معمولی کلرکوں کے برابر تنخواہیں ملتی ہیں پھر اس پر طرہ یہ کہ اُردو اخبارات میں عموماً تنخواہیں

دیر میں ملتی ہیں اور نہیں بھی ملتیں اور اخبار کی زندگی اور موت کا کوئی اعتبار نہیں ہوتا اس لیے کہ معقول سرمایہ نہ ہونے اور کارفرماؤں کی ناکاردانی کی وجہ سے ذرا سی چوٹ چپیٹ برداشت کرنے کی قوت ان اخبارات میں نہیں ہوتی اور ایک ہی دھکا حکومت کی طرف سے یا کسی اور کی طرف سے ان کی زندگی کو ختم کر دیتا ہے۔ یہ حال تو نسبتاً اچھے اُردو اخباروں کا ہے ورنہ ادنیٰ قسم کے اخباروں کی حالت ناگفتہ بہ ہے۔ ایسے اخبارات عموماً یا تو سرکاری سمنوں کے بل بوتے پر چلتے ہیں یا اور اس سے بھی کم تر مقاصد کے حامل ہوتے ہیں۔ ان میں نہ تو کوئی مضامین کی تقسیم ہوتی ہے، نہ خبروں کا التزام اور نہ پالیسی کا تعین۔ خبروں کے عنوانات اگر ایک رجحان ظاہر کرتے ہیں تو مقالات کا رجحان اور ہی ہوتا ہے اور یہ بھی خلاف معمول نہیں ہے کہ ایک ہی مقالے میں مختلف رجحانات نظر آئیں یعنی مضمون کی ابتدا کا انداز اس کی انتہا سے مختلف ہو۔ پھر نفسِ مضمون کے اعتبار سے اندازِ تحریر کا تناسب پیدا کرنا تو بہت بڑی بات ہے جو قسم اوّل کے اخباروں میں بھی اکثر نظر نہیں آتا۔

ان حالات کے پیشِ نظر اُردو صحافت بحیثیت ذریعۂ معاش کے حوصلہ مند نوجوانوں کے لیے کوئی خاص کشش نہیں رکھتی۔ برعکس اس کے یہ مالی اعتبار سے بے فیض اور معاشی حیثیت سے ادنیٰ پیشہ کہا جائے گا اور یہی وجہ ہے کہ اس پیشے میں زیادہ تر ایسے افراد پائے جاتے ہیں جو زندگی کی موجودہ کش مکش میں ناکام رہے ہیں اور دوسرے میدانوں سے بازی ہار کر اس میدان میں قدم رکھا ہے۔ ایسے افراد سے ظاہر ہے کہ مستقبل کے لیے بھی زیادہ خوشگوار توقعات وابستہ نہیں کیے جا سکتے ہیں مگر اسی تصویر کا ایک دوسرا رخ بھی ہے

جو اتنا تاریک نہیں ہے اور وہ یہ کہ ہمارے نوجوانوں کی نئی پود میں کچھ لوگ ایسے پیدا ہو رہے ہیں جو اس فن کے حصول اور کامیابی کو اپنا مقصد بنا کر صحافت کو بطور ذریعہ معاش کے نہیں بلکہ ایک اعلیٰ مقصدِ زندگی کے اختیار کر رہے ہیں۔ یہ ضرور ہے کہ اردو صحافت کے ان نونہالوں کی ہمت بڑھانے والا کوئی نہیں ہے۔ کچھ تو ملک کے سیاسی حالات اور کچھ صاحبان ثروت کے ذاتی اغراض اور اکثر و بیشتر سرکاری حکام کی تلون مزاجیوں سے ان کے دل ٹوٹ جاتے ہیں اور جن میں قوتِ برداشت یا استقلال کی ذرا بھی کمی ہوتی ہے وہ چھوڑ بھاگتے ہیں۔ پھر بھی ایثار و قربانی کے جذبات جو اس سلسلے میں پیدا ہو رہے ہیں وہ بہت ہی ہمت افزا ہیں اور ایسے ہی لوگوں کے لیے ہم یہ پیام سنانا چاہتے ہیں کہ ان کا مستقبل حال سے بہت زیادہ روشن ہے اور ذرا سی اخلاقی قوت اور جرأت و استقلال سے کام لے کر وہ موجودہ حالات کو بھی بہت جلد سدھار سکتے ہیں۔

سب سے پہلی بات جو اس سلسلے میں ہم کہنا چاہتے ہیں وہ یہ ہے کہ صحافت کا پیشہ ذلیل نہیں ہے بلکہ نہایت ہی معزز ہے اور دوسرے پیشوں کے ممتاز ترین افراد بھی اس پیشے کی تمنا کرتے ہیں۔ جو اخبار نویس دنیا بھی یا بھیک منگوں کے معیار سے بلند ہو کر بلند اخلاقی اور وسعت نظری کا مظاہرہ کرتا ہے وہ ہر سوسائٹی میں عزت و احترام کی نظر سے دیکھا جاتا ہے اور ہر شخص اس کی دوستی اور ملاقات پر فخر کرتا ہے۔ ہر جلسے اور پارٹی میں اس کی مانگ ہوتی ہے اور ہر محفل میں اسے اعزازی جگہ دی جاتی ہے۔ کوئی تماشا گاہ ہو یا سرکاری دربار، مذہبی مجلس ہو یا محفلِ عیش و طرب جہاں وہ جانا چاہے جا سکتا ہے اور ہر صاحبِ محفل اس کی خواہش اور تمنا کرتا ہے کہ ایسے اخبار نویس

اس کی محفل میں شرکت کریں۔ سنیما، سرکس، تھیٹر والے ان اخبار نویسوں سے دوستی اور مراسم پیدا کرنے کی کوشش کرتے ہیں تاکہ اخباروں میں ان کی تعریف ہو یا کم از کم برائی نہ ہو۔ دکان دار، بیوپاری، کارخانے دار، کاروباری لوگ ان کی تائید حاصل کرنے کے کوشاں رہتے ہیں۔ سیاسی کارکن اور سرکاری حکام دونوں ان کی وقعت کرتے ہیں اور ان سے میل جول پیدا کرنے کے مواقع حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ عام لوگ بھی شادی بیاہ اور رنج وغم کے مواقع پر ان کی ہمدردی اور شرکت کے خواہاں ہوتے ہیں۔ کسی اہم سیاسی گتھی کے موقع پر اخبار نویسوں کی اہمیت اور بھی بڑھ جاتی ہے۔ چنانچہ ابھی تھوڑے دن ہوئے رائٹ آنریبل سر اسٹیفورڈ کرپس کے دورے کے موقع پر اخباری نمایندوں کی پوچھ گچھ سیاسی لیڈروں سے بھی زیادہ تھی اور ایک طرف سر اسٹیفورڈ کرپس اور دوسری طرف بڑے بڑے سیاسی لیڈر اپنے اپنے نقطۂ نظر کی تشریح اخبار نویسوں کے سامنے ضروری سمجھتے تھے۔ غرض کہ کوئی بڑی سی بڑی جگہ ایسی نہیں ہے جہاں معقول اخبار نویس کی رسائی نہ ہو اور کوئی بڑی سی بڑی شخصیت ایسی نہیں جو اس کی امداد سے بے نیاز ہو۔ کوئی اسکیم سرکاری ہو یا غیر سرکاری اس وقت تک عوام میں مقبول نہ ہوگی جب تک اخبارات میں اس کی شہرت اور تائید نہ ہو۔ اس لیے جو شخص بھی دنیا میں کوئی نام و نمود کا کام کرنا چاہتا ہو خواہ ذاتی نفع کے لیے یا مفادِ عامہ کے لیے وہ اچھے اخباروں کے نمایندوں کی ہمدردی و تائید حاصل کرنے کی کوشش کرے گا۔ اس سے زیادہ باعزت پیشہ دنیا میں کون ہو سکتا ہے؟

ایک اور نفع جو اخبار نویسی کے پیشے میں ہے وہ یہ کہ دنیا میں کوئی اور پیشہ ایسا نہیں ہے جس میں زندگی کے ہر شعبے اور مسئلے سے واقفیت اور انسانی

سرگرمیوں کے تمام مدارج سے آگاہی اتنی ضروری ہو جتنی ایک اخبار نویس کے لیے ہو۔ اس لیے انسانی معاشرت اور سوسائٹی کے ہر شعبے میں لوگ معقول اخبار نویسوں سے مشورہ کرتے ہیں اور اس طرح ایک علم فن کی حیثیت سے اخبار نویس کا جو اثر ہوتا ہو وہ کسی اور کا نہیں ہوتا حتیٰ کہ سرکاری حکام بھی باوجود اپنے اختیار کے وہ اثر اور مقبولیت نہیں حاصل کر سکتے جو ایک اچھے اخبار کے اسسٹنٹ یا سب ایڈیٹر کو حاصل ہوتی ہو گو مالی اعتبار سے وہ عموماً فارغ البال نہیں ہوتا۔ تیا بتی مجالس کے انتخابات کے وقت خصوصاً اس اثر سے بہت کچھ مفید مقاصد حاصل کیے جا سکتے ہیں۔ اور اگر اس سخت امتحان میں اخبار نویس کامیاب رہا اور اپنی بلند اخلاقی ظاہر کی تو اپنے لیے اور اپنی قوم کے لیے بہت زیادہ مفید ہو سکتا ہو

یہ نام و نمود عزت شہرت اثر و مقبولیت اخبار نویسی سے زیادہ کسی اور کام میں حاصل نہیں ہوتے اور حوصلہ مند نوجوانوں کے لیے یہ فوائد کافی ہیں۔ اس لیے کہ روپیہ پیسہ بھی انھی چیزوں کے حاصل کرنے کے لیے پیدا کیا جاتا ہو۔ لیکن جو لوگ اس کے باوجود بھی یہ ضمانت چاہتے ہوں کہ اُن کا پیٹ بھرنے کا سامان مہیا ہونا چاہیے تو یہ ضمانت بھی اخبار نویسی کے پیشے ہی میں مل سکتی ہو کہ ایک معقول اخبار نویس جو فن سے واقف ہو اور اچھا لکھ سکتا ہو وہ فاقہ نہیں کر سکتا۔ اور اگر اخباروں میں اس کی گنجایش نہ نکل سکے گی تو بھی وہ مضامین اور کتابیں وغیرہ لکھ کر اپنی شکم پروری کرے گا۔ معمار، لوہار، بڑھئی، صناع، دستکاری گر، مزدور وغیرہ جب تک کہیں کام سے نہ لگیں گے اپنا آزوقہ حاصل نہیں کر سکتے خواہ اپنے اپنے فن میں وہ کتنی ہی مہارت کیوں نہ رکھتے ہوں لیکن ایک معقول اخبار نویس بے کاری کے زمانے

میں بھی گھر بیٹھے کچھ نہ کچھ لکھ کر چار پیسے کما لے گا اور اپنے اور اپنے متعلقین کو فاقوں نہ مرنے دے گا۔ یہ ضمانت دُنیا کے کسی اور کاروبار میں نہیں مل سکتی۔

ضمناً اخبار نویسی کے ایک اور فائدے کا ذکر بھی خالی از دلچسپی نہ ہوگا۔ آج کل سرکاری ملازمتوں کے لیے عام طور پر امتحانِ مقابلہ ہوتا ہے اور تقریباً ہر امتحانِ مقابلے میں ایک پرچہ عام معلومات کا ہوتا ہے اور زبانی امتحان میں بھی عام معلومات کی جانچ کی جاتی ہے۔ اس طرح جس شخص کی عام معلومات زیادہ وسیع ہوں گی اسی کو امتحان مقابلے میں زیادہ نمبر ملنے کی توقع ہے اور عام معلومات کی وسعت اخبار نویسی کے علاوہ کسی اور فن میں اتنی نہیں ہو سکتی۔ اور ملازم ہو کر بھی کامیابی اور ترقی کی راہیں انہی کے لیے زیادہ کھلیں گی جو عام معلومات میں اپنے رفقا سے بڑھ چڑھ کر ہوگا۔ اس لیے کہ ایسا شخص اپنے بالادست حکام پر بہتر اثر ڈال سکتا ہے اور اپنے محکمے کے لیے زیادہ مفید ہو سکتا ہے۔

ملازمت ہی نہیں بلکہ ہر شعبۂ زندگی میں صحافت کا فن کارآمد ہوتا ہے اور عام معلومات اور اظہارِ خیال کی قدرت اور مہارت جو ایک اخبار نویس کو حاصل ہوتی ہے وہ کاروبار تجارت ہو یا صنعت و حرفت، مزدوری ہو یا ملازمت، معلمی ہو یا تصنیف و تالیف، فقیری ہو یا بادشاہی ہر جگہ کام آتی ہے۔ ایک کھلاڑی یا سوداگر اپنے تجربات و مشاہدات کو صحافتی انداز میں لکھ کر پیسے بھی کما سکتا ہے اور اپنے حلقے میں شہرت بھی حاصل کر سکتا ہے جو محض کسی خاص فن کی اعلیٰ سے اعلیٰ مہارت سے حاصل نہیں ہو سکتی۔ یہی وجہ ہے کہ جو لوگ اپنی ملازمت میں ایک سکریٹری رکھنے کی مقدرت

سمجھتے ہیں وہ خواہ کسی شعبۂ زندگی سے تعلق رکھتے ہوں ایسے ہی سکریٹری کے خواہاں ہوتے ہیں جو صحافتی قابلیت رکھتا ہو۔

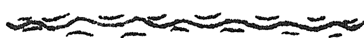
اس طرح ایک معقول اور کارواں اخبار نویس کے لیے ذرائع معاش کا میدان اتنا وسیع ہو کہ دُنیا کے کسی اور فن کے جاننے والے کے لیے نہیں ہو سکتا۔ ہندستان کے مختلف گوشوں سے آج سیکڑوں اخبارات ہفتے وار اور روزانہ نکل رہے ہیں جن میں معقول اور مستعد کارکنوں کی افسوسناک کمی ہو اور حوصلہ مند اخبار نویسوں کو اپنی قابلیت اور صلاحیت کار کے مطابق وسیلہ معاش پیدا کرنے کے ذرائع خاص اس شعبے میں کافی موجود ہیں اور باوجود سے کہ سیاسی اور مذہبی تعصبات نے بہت سی رکاوٹیں ڈال رکھی ہیں اور میدان تنگ کر رکھا ہو تاہم استقلال اور ہمت سے کام لیا جائے تو قابلیت اور ذہانت ہمیشہ رائگاں نہیں جاتی اور چند ناکامیوں کے بعد کامیابی یقینی ہو۔ ممکن ہو کہ نامساعد حالات اور واقعات مدت تک سنگِ راہ رہیں لیکن عزم بالجزم کے سامنے بڑے سے بڑے موانع کو بھی ایک نہ ایک دن ہٹنا پڑے گا۔

لیکن جو لوگ کسی نہ کسی سبب سے براہِ راست اس دائرے میں نہ داخل ہو سکیں اور کسی معقول اخبار میں ان کے لیے یا ان کے مضامین کے لیے گنجایش نہ نکل سکے وہ اپنے رجحان طبع کے اعتبار سے دوسرے کاروبار ممالک سکتے ہیں جہاں اخبار نویسی کی واقفیت ان کی مدد کرے گی اور پھر مناسب موقع پر اگر یہ چاہیں گے تو اپنے مرغوب کام پر واپس آسکیں گے۔

اخبار کا میدان بہت وسیع ہو اور گو ہر اخبار نویس ہر فن کے متعلق تھوڑی بہت معلومات رکھتا ہو لیکن خاص شعبوں میں خاص فن کی مہارت قابلِ قدر

اور مالی حیثیت سے نفع بخش ہے۔ مثلاً ایک کھلاڑی کھیل کے میدانوں میں شہرت حاصل کرنے کے بعد اخبار میں جائے گا تو اس کے تجربات کھیل کود سے متعلق مضامین لکھنے میں بہت مدد دیں گے۔ اسی طرح ایک سیاسی کارکن اپنے عملی تجربات سے سیاسی مضامین میں زیادہ قوت و اثر پیدا کر سکے گا، اور ایک معلم تعلیمی مضامین لکھنے میں ماہر سمجھا جائے گا اور فلم ایکٹر کی رائے فلمی مضامین میں زیادہ وقیع سمجھی جائے گی یا کاروباری آدمی تجارتی مضامین زیادہ مستعدی اور قابلیت سے لکھے گا۔ یہی حال فلسفی، سائنس داں، ماہرِ اقتصادیات وغیرہ کا ہے۔

اور ان سب کے لیے صحافت کا دروازہ یکساں کھلا ہوا ہے اس لیے کہ صحافت کا پیشہ کسی خاص فرقے یا گروہ کے لیے مخصوص نہیں ہے اور جو شخص بھی صحافتی انداز میں تحریر کی مہارت رکھتا ہو وہ اس میں داخل ہو سکتا ہے اور ترقی کر سکتا ہے۔ ظاہر بات ہے کہ موجودہ حالات میں ترقی زیادہ نہیں ہے اور اردو اخبارات میں اس وقت اتنی مقدرت نہیں ہے کہ وہ خصوصی مضامین اور فنی تنقید و تبصرہ پر اتنا خرچ کر سکیں کہ ایک ماہرِ فن کے گزارے کی گنجایش نکل سکے لیکن جو عناصر اس وقت فضا میں پائے جاتے ہیں، اور اردو صحافت کا جو مستقبل ہمارے پیشِ نظر ہے اس کے لحاظ سے ہم یہ پیش گوئی کر سکتے ہیں کہ وہ زمانہ دور نہیں جب کہ اردو اخبارات عام طور پر اس قابل ہو جائیں کہ وہ کم و بیش انگریزی اخبارات کے برابر کارکنوں اور مضمون نگاروں کو معاوضہ دے سکیں اور خاص خاص فن کے ماہروں کو معقول و مناسب تنخواہوں پر ملازم رکھ سکیں۔



۳ - اُردو ٹائپ

قبل ازیں کہ ہم اصل مضمون سے بحث کریں یہ بتا دینا ضروری ہو کہ اُردو اخبار نویسی کی ترقی میں جو چیز سب سے زیادہ حائل ہو وہ لیتھو کی چھپائی ہو جس میں طباعت کی موجودہ ترقیات کی کسی طرح کھپت نہیں ہو سکتی اور نہ آیندہ ترقیات کا راستہ نکل آسکتا ہو۔ ہندستان قدامت پسندی کے لیے مشہور ہو اور شاید دُنیا میں کہیں اور ایسی مثالیں نہ مل سکتی ہوں کہ مہابھارت کے زمانے سے آج تک لوٹیا میں ٹوٹی یا دھوتی میں ٹانکا نہیں لگ سکا۔ اور جس قسم کے ہل سے راجا دسرتھ کے زمانے میں کاشت کاری ہوتی تھی وہی ہل ہو بہو آج بھی ہندستان کے کھیتوں میں چل رہا ہو چنانچہ اسی رسم قدیم کے ماتحت چھپائی کا جو طریقہ آج سے سیکڑوں برس پہلے ایجاد ہوا تھا اُس کی بنیادی صورت میں بہت کم تبدیلی ہوئی ہو اور گو بعض بڑے بڑے پریسوں نے پتھر کی جگہ زنک پلیٹ اور کاٹھ کے پریس کی جگہ نام نہاد لیتھو روٹری لگائی ہو مگر رنگین کاغذ پر لکھ کر پتھر یا پلیٹ پر اُتارنا اسی طرح جاری ہو۔

ہم نے سرسید علیہ الرحمۃ کو فنِ صحافت کا امام کہا ہو اور حقیقت یہ ہو کہ اس خاص مسئلے میں انھوں نے واقعی بڑی دوربینی کو دخل دیا کہ آج سے سو سال پہلے سائنٹفک سوسائٹی کا اخبار انھوں نے نسخ اُردو ٹائپ میں نکال کر یہ بتا دیا کہ اگر اُردو صحافت کو ترقی کے میدان میں گامزن ہونا ہو تو اسے یہی راستہ اختیار کیے بغیر چارہ نہیں ہو۔ تصویر

آج کل متمدن ممالک میں صحافت کی جان ہے اور اعلیٰ درجے کے اخباروں میں
باستثنائے معدودے چند کوئی بھی ایسا شمارہ نہ ہو جس کے ہر صفحے پر ایک دو
یا زیادہ تصویریں نہ ہوتی ہوں لیکن لیتھو کی چھپائی میں یہ چیز اگر ناممکن
نہیں تو دشوار ضرور ہے اس لیے کہ ابھی تک کوئی ایسا قابلِ یقین طریقہ ایجاد
نہیں ہوا ہے جس سے لیتھو کے ذریعے سے تصویر میں وہ بات پیدا
کی جا سکے جو ہاف ٹون بلاک کے چھاپنے سے پیدا ہوتی ہے اور جو طریقے
اس وقت تک دریافت ہوئے ہیں وہ غیر یقینی ہونے کے علاوہ اس قدر
دقت طلب ہیں کہ ان پر خرچ زیادہ ہوتا ہے اور نتیجہ اتنا اچھا نہیں ہوتا۔
اس کے بجائے اگر اردو اخبارات کی چھپائی بجائے لیتھو کے ٹائپ میں
ہونے لگے تو یہ دقت رفع ہو جائے اور دیگر زبانوں کی طرح اردو اخبارات
بھی ہاف ٹون بلاک سے مصور کیے جا سکیں اور تصویر اور مضمون کے
لیے الگ الگ چھپائی کی ضرورت نہ رہے۔

اردو میں ٹائپ کا رواج خاص کر اس لیے نہیں ہوتا کہ نستعلیق
ٹائپ ابھی تک کامیابی کے ساتھ نہیں بنایا جا سکا اور نسخ ٹائپ کو
اردو میں پسند نہیں کیا جاتا۔ ہم نہیں کہہ سکتے کہ نستعلیق ٹائپ کی کامیابی
کا آئندہ کہاں تک امکان ہے لیکن ایک بات جو ہمیں صاف نظر آتی ہے وہ یہ ہے کہ
نستعلیق خط کی خوش نمائی کا دارومدار نوک پلک اور نشست پر ہے اور یہ
دونوں باتیں ٹائپ میں پیدا کرنا محال ہے اس لیے کہ سیسے کے ٹائپ میں
جوڑوں کا جو خط رکھا جائے گا وہ باریک ٹائپ میں جڑ سے غائب
ہو جائے گا اور بہت چھوٹے قسم کے ٹائپ تو بن ہی نہ سکیں گے۔ اسی طرح
نستعلیق کا التزام ٹائپ کے حروف میں بالکل ناممکن ہے اور اگر ایسے حروف

بنائے بھی جائیں جو ایک دوسرے کے اوپر چڑھائے جا سکیں تو وہ اوّل تو ذرا سی ٹھیس میں ٹوٹ جائیں گے اور دوسرے ہر صورت میں یہ کارآمد نہ ہوں گے اور کتابت کے اصول سے نشست الفاظ غلط ہو جائے گی جو دیکھنے میں بھی بدنما معلوم ہوگی۔ سب سے بڑی بات یہ کہ جمع یا منجم یا مستقل جیسے الفاظ کے لیے ایک ایک ٹائپ کی لمبان میں کئی کئی جوڑ لگانے پڑیں گے جو کمپوز کرنے والے کی دقتوں میں غیر معمولی اضافہ کر دیں گے۔ اس وقت تک جتنے نستعلیق ٹائپ ایجاد ہوئے ہیں وہ ان مشکلات سے عہدہ برآ نہیں ہوئے ہیں اور اس کے باوجود بھی ان کے حروف اور جوڑوں کی تعداد اتنی زیادہ ہو کہ کمپوز کرنے والے کو سخت دشواری ہوتی ہو اور کمپوزنگ میں اتنی دیر لگتی ہو کہ تجارتی حیثیت سے اسے کامیاب نہیں کہا جا سکتا۔ سرکار آصفیہ حیدرآباد دکن جو معارف پروری میں اپنی آپ مثال ہو اس بارے میں مصروفِ عمل ہو اور جو نستعلیق ٹائپ وہاں تیار ہوا ہو اس میں اصلاح و ترقی کی کوششیں کی جا رہی ہیں۔ ہم دست بدعا ہیں کہ ان کوششوں میں کامیابی ہو اور ایک تجارتی حیثیت سے کامیاب نستعلیق ٹائپ سرکار آصفیہ کی بدولت اردو زبان کو مل سکے۔ جس طرح اسی سرکار کی بدولت اردو زبان کو ایک اعلےٰ پیمانے کی کامیاب یونیورسٹی ملی ہو۔

جن مشکلات کا ہم نے ذکر کیا ہو ان پر قابو پانا کس حد تک اور کتنی مدت میں ممکن ہوگا اس کا جواب تو اس فن کے ماہرین ہی دیں گے لیکن ہمارے سامنے جو سوال ہو وہ یہ ہو کہ اس کامیابی کے انتظار میں ہم اردو صحافت [illegible] اردو چھاپے کی ترقی کی رفتار کو کب تک

رہ گئے ہیں۔ اور دوسری زبانوں کی صحافت اور چھپائی کو اتنا آگے بڑھ جانے دیں کہ ہم آگے چل کر انتہائی تیز رفتاری کے باوجود بھی اس کے برابر نہ پہنچ سکیں۔ آج کل جب کہ زندگی کے ہر شعبے میں تیز گامی کا دور دورہ ہے اور ہر شخص اپنی استطاعت کے مطابق ریل گاڑی ہو موٹر کار یا ہوائی جہاز کو بیل گاڑی یا اونٹ گاڑی پر ترجیح دیتا ہے ہمارا یہ جمود انتہائی غیر دانشمندانہ ہے اور ہمیں تمام تعصبات اور توہمات کو ترک کر کے اسے دور کرنا چاہیے۔ خاص کر صحافت کے متعلق جو متمدن زندگی کی ترقی کا آئینہ دار اور قومی نظریات کی نشر و اشاعت کا بہترین ذریعہ اور آج کل کی زندگی کا ایک ضروری لازمہ ہے ہمیں انتہائی سرگرمی اور مستعدی کا اظہار کرنا چاہیے اور بہی خواہانِ ملت اور کارکنانِ قومی کا یہ اوّلین فرض ہے کہ وہ ہماری قومی زندگی کے اس کم زور پہلو پر توجہ کریں اور اسے جلد از جلد طاقتور بنانے کی کوشش کریں۔

ہمارے نزدیک موجودہ مشکلات کے حل کی صرف ایک ہی صورت ہے اور وہ یہ کہ ہم اُردو اخبارات کی طباعت کے لیے نستعلیق رسم الخط کو ترک کر کے نسخ رسم الخط کو اختیار کر لیں اور سر سید علیہ الرحمۃ نے اپنے زمانے میں جو روشنی دکھائی تھی اُس سے اب اتنے دنوں بعد ہی کام لیں۔ اگر اُس وقت اُردو کے لیے نسخ رسم الخط اختیار کر لیا گیا ہوتا تو آج اُردو صحافت اور طباعت کی ترقی کہاں سے کہاں پہنچ گئی ہوتی۔ مگر خیر گزشتہ را صلوٰۃ ابھی زیادہ دیر نہیں ہوئی ہے اس لیے کہ اس سرزمین کے دوسرے باشندے اس سے بھی زیادہ سست رفتار ہیں اور اگر آج ہم پینترے بدل کر آگے کو قدم بڑھا دیں تو سب کو پیچھے چھوڑ کر آگے نکل سکتے ہیں۔

اُردو زبان کے لیے نسخ رسم الخط اختیار کر لینے سے ہمیں صحافت اور طباعت کی وہ تمام ترقیاں حاصل ہو جائیں گی جو اس وقت تک ممالک اسلامیہ بیروت و شام و مصر میں ہوئی ہیں جہاں چھاپے کی شکل اس وقت وہی ہے جو متمدنہ ممالک میں رائج ہے۔ یعنی تیز کمپوز کرنے والی مشینیں لائینو ٹائپ وغیرہ اور فر فر چھاپنے والی روٹریاں استعمال ہو رہی ہیں اور عام طور پر مصری اخبار انگریزی اخبارات سے بھی بلند تر معیار کے جاری ہیں۔ جس وقت ہم نسخ ٹائپ کی کمپوز کرنے والی مشینیں اور تیز رفتار روٹری مشینیں اُردو اخبارات کے لیے استعمال کرنے لگیں گے اس وقت ہماری صحافت کی رفتارِ ترقی میں چار چاند لگ جائیں گے اور ہمارے ذہین و طباع کارکن نئی نئی ایجادیں کر کے اور نئی نئی باتیں پیدا کر کے اُردو صحافت کے معیار کو بہت جلد تمام متمدنہ ممالک کی صحافت کے معیار سے بھی اونچا کر سکیں گے۔

اُردو زبان کے لیے نسخ ٹائپ کوئی نئی چیز نہیں ہے اور سرسید علیہ الرحمۃ کے اخبار اور بعض دیگر تصنیفات کے علاوہ بہت سی اُردو کتابیں اس رسمِ خط میں چھپی ہوئی آج بھی موجود ہیں اور چھپ رہی ہیں اور اکثر سرکاری اشتہارات اور گزٹ وغیرہ نسخ ٹائپ ہی میں شائع ہوتے ہیں۔ تھوڑی بہت غیر مانوسیت جو نسخ ٹائپ سے اُردو داں طبقے میں پائی جاتی ہے وہ اس کے عام رواج سے بالکل دور ہو جائے گی اور جس وقت مطابع میں عام طور پر کتابیں نسخ ٹائپ میں چھپنے لگیں گی اور اُردو اخبارات عام طور پر اسی ٹائپ میں شائع ہونے لگیں گے اور لوگ اس کی ترقیوں کو عملی شکل میں دیکھیں گے اس وقت تمام تعصبات جاتے رہیں گے اور توہمات

کا پردہ اٹھ جائے گا۔

اس سلسلے میں یہ امر قابلِ لحاظ ہے کہ مولانا ابوالکلام آزاد کا ہفتہ وار اخبار الکلام نسخ ٹائپ میں شائع ہوا تھا اور اس کے بعد بھی جو اخبار موصوف نے نکالے وہ نسخ ہی ٹائپ میں تھے جس کے لیے مولانا نے بڑے اہتمام اور خرچ سے ٹائپ منگوائے تھے۔ مولانا محمد علی مرحوم کا اخبار ہمدرد بھی پہلے نسخ ہی ٹائپ میں چھپنا شروع ہوا مگر اخبار کے ناظرین کی شکایت اور ان سے استصواب کے بعد یہ ٹائپ ترک کر دیا گیا اور ہمدرد کی طباعت لیتھو میں ہونے لگی۔ ہمیں افسوس ہے کہ قوم کی ناسمجھی نے اردو صحافت کی ترقی کو پھر روک دیا اور سب سے زیادہ افسوس کی بات یہ ہے کہ مولانا محمد علی مرحوم جیسی بلند پایہ شخصیت نے نسخ ٹائپ کو ترک کر کے ایک مفید اور ترقی پسند راستے کو چھوڑ دیا۔ مولانا موصوف کو سیاسی خیالات کی اشاعت اور غالباً عارضی تجارتی مفاد کے خیال سے اس تبدیلی کی ضرورت پیدا ہوئی لیکن اگر وہ اردو صحافت کے اعلیٰ مفاد کا خیال کر کے اپنے اصول پر قائم رہتے تو نسخ ٹائپ سے اخبار بیں طبقہ کی مانوسیت بڑھ جاتی اور لیتھو طباعت کی سست رفتاری جو اردو صحافت کی ترقی میں حائل ہے دور ہو جاتی۔

گزشتہ نصف صدی سے اردو صحافت کی حالت جو زبوں و زار ہو رہی ہے اور کچھ دنوں ایک جگہ قائم رہنے کے بعد پستی اور انحطاط کی طرف مائل ہو گئی ہے اس کی اصلاح کی صرف یہی ایک صورت ہے جسے اختیار کرنے میں بالکل دریغ نہ کرنا چاہیے اور نستعلیق رسم الخط میں لیتھو کی چھپائی کا جو روڑہ ہماری ترقی کی راہ میں حائل ہے اسے جلد سے جلد ہٹا دینا چاہیے

اس سے ہمارا یہ مطلب نہیں ہے کہ ہمیں نستعلیق خط کو ہمیشہ کے لیے بالکل ترک کر دینا چاہیے۔ اس خط میں چند خوبیاں ایسی ہیں جو قائم رکھنے والی ہیں خصوصاً اس کی نوک پلک کی خوش نمائی۔ اس لیے اردو کتابوں کی طباعت کسی حد تک اسی رسم الخط میں جاری رہنی چاہیے اور اخبارات کے نام اور مستقل عنوانات نستعلیق خط کے بلاک بنوا کر استعمال ہوتے رہیں اور دوسری طرف تجارتی حیثیت سے کام یاب نستعلیق ٹائپ ایجاد کرنے کی کوششیں بھی جاری رہیں تاکہ جس وقت ان کوششوں میں کام یابی ہو اس وقت بلا توقف نسخ ٹائپ کی جگہ اسے دے دی جائے لیکن جب تک یہ نہ ہو اس وقت تک اُردو صحافت کی رفتارِ ترقی کو روکا نہ جائے بلکہ عام اخباری کاموں اور مصور یا زیادہ تعداد میں کتابیں چھاپنے کے لیے نسخ رسم الخط کو اختیار کر لیا جائے۔

۴۔ اخبار کی تعریف

اخبار کی تعریف میں انگریز مصنفینِ فن نے بہت کچھ دماغ سوزی کی ہے اور زورِ قلم دکھایا ہے مگر جامعیت اور سادگی کے اعتبار سے جو تعریف مسٹر اڈلف میئرس نے اپنے خطبات میں کی ہے وہ ہمارے نزدیک بہترین ہے اور گو اُردو صحافت جب اپنی راہ الگ اختیار کرے گی اس وقت اس میں اخبار کی تعریف کا تعین بھی الگ ہوگا۔ تاہم اس کتاب کے نفس مضمون کی وضاحت اور مباحث کے حدود کا تعین

کرنے کے لیے ہم اسی تعریف کو بنیاد قرار دیتے ہیں جس کا مفہوم اُردو میں یہ ہوگا کہ

"اخبار ایک تجارتی کاروبار ہے جس کا مدار کل خبریں اور مناسب آرار فروخت کرنے پر ہے"

اس تعریف کے بموجب اخبار کے کاروبار کا تجارتی اصول پر ہونا اور تمام خبریں دینا اور اپنی پالیسی کے مطابق مناسب رائے زنی کرنا ضروری ہے۔ بعض لوگ کہیں گے کہ اخبار میں خبروں اور خیالات کے علاوہ اشتہارات بھی ہوتے ہیں جن کی آمدنی بہت معقول ہوتی ہے بلکہ اشتہارات کی آمدنی کو اخباری کاروبار کی پشت پناہ کہا جاتا ہے، اس لیے اخباری کاروبار کا مدار محض خبریں اور آرا بیچنے پر نہیں ہے بلکہ صفحات اور کالموں میں جگہ بیچنا بھی اس میں شامل ہے۔ اس لیے متذکرہ بالا تعریف اس لحاظ سے ناقص رہے گی۔ مگر ذرا غائر نظر سے دیکھا جائے تو اشتہارات کی آمدنی اخبار کی اشاعت پر منحصر ہے جس کا دارومدار اس کی خبروں اور رائے زنی کے انداز پر ہے۔ اشتہارات دینے والے اسی اخبار کو اشتہار دیتے ہیں جس سے مشتہرہ اشیا کی فروخت زیادہ ہو اور اگر کسی اثر یا ترغیب سے کوئی قلیل الاشاعت اخبار اشتہار حاصل کرلے گا تو زیادہ دنوں تک اس سلسلے کو قائم نہ رکھ سکے گا۔ جو اُردو اخبارات سرکاری اطلاعات اور سمنوں کی آمدنی کے بھروسے پر چلتے ہیں ان پر ہماری تعریف کے بموجب اخبار کا اطلاق نہیں ہوتا اس لیے وہ خارج از بحث ہیں۔

اب اس تعریف کے مختلف اجزا کی تشریح کرکے یہ دیکھا جائے

کہ اخبار کی تعریف میں کون سے اخبار آتے ہیں اور کون سے خارج ہیں تو ہماری موجودہ بحث کے حدود اربعہ متعین ہو جائیں گے سب سے پہلے تجارتی کاروبار کی حیثیت سے دیکھا جائے تو وہی اخبار اس کے ذیل میں آئیں گے جو صحیح تجارتی اصول پر چلائے جائیں یعنی ان کی آمدنی اُنھیں ذرائع سے ہو جو اخباری آمدنی کے معمولی ذرائع ہیں، جیسے خریداران، ایجنٹ مشتہرین وغیرہ اور یہ سب آمدنی مقررہ اور عام شرح کے بموجب ہو اور اخبار عام طور پر بازار میں دیگر اخبارات کی طرح فروخت ہو جو اخبارات سرکاری یا پرائیویٹ عطیات سے چلتے ہیں وہ اس سے خارج ہو جائیں گے اور وہ اخبارات بھی خارج ہو جائیں گے جو کسی سیاسی یا دیگر انجمن کے اغراض و مقاصد کی حمایت کے لیے نکالے جائیں اور ایک مخصوص حلقے میں مفت یا بہ قیمت تقسیم ہوں۔ ان اخبارات کو پروپیگنڈا کا آرگن کہا جائے گا اور ان کے سارے اخراجات کی ذمے داری اس ادارے پر ہوگی جو انھیں شایع کراتا ہو، خواہ چندے کی آمدنی اس کے لیے کفالت کرے یا نہ کرے۔ ایسے اخبارات تجارتی کاروبار کی تعریف میں نہیں آسکتے۔

دوسرا جُز اخبار کی تعریف کا خبروں سے متعلق ہے جس کے پیشِ نظر اخبار کا موقت الشیوع ہونا اور دو اشاعتوں کے درمیان کم از کم وقفے کا ہونا ضروری ہے اس لیے کہ زیادہ دن گزرنے پر کوئی خبر خبر نہیں رہتی۔ چناں چہ سالانہ، ماہانہ اور پندرہ روزہ جرائد اس تعریف سے خارج ہو جائیں گے اور زیادہ سے زیادہ ہفتے وار جرائد کو اس میں شامل کیا جاسکے گا۔ جو اخبارات اس تعریف میں

آئیں گے اُن کا انداز تحریر صحافیانہ نہ ہوگا جس کی تشریح آگے چل کر کی جائے گی اور جو علمی مضامین یا کتابوں کے انداز تحریر سے بالکل مختلف ہوگا۔

آخری جزو اخبار کی تعریف کا مناسب آرا ہے جس کا مطلب یہ ہے کہ اخبار کی جو پالیسی ہو اُس کے اعتبار سے موزوں رائے زنی مقالات اور خبروں کے عنوانات میں کی جائے۔ اس تعریف میں صحیح آرا کے بجائے مناسب آرا کا لفظ قصداً اس لیے رکھا گیا ہے کہ کوئی رائے جو ایک کے نزدیک صحیح ہو یہ ضروری نہیں ہے کہ دوسرا بھی اُسے صحیح سمجھے اور ہر فرقہ اور جماعت کا خیال دوسرے سے مختلف ہوتا ہے تو جب تک کوئی اخبار اپنی جماعت کے جذبات و خیالات کی ترجمانی متاسب طریقے سے کرتا رہے گا اس وقت تک اسے اخباری تعریف کے دائرے میں شامل کیا جائے گا خواہ کسی دوسری جماعت کے خیالات سے اس کی رائے بالکل مختلف ہو۔

خبر کسے کہتے ہیں؟

اخبار کی تعریف اس وقت تک مکمل نہیں ہوسکتی جب تک ہم اس کا تعین نہ کرلیں کہ خبر کسے کہتے ہیں۔ لیکن اس سوال کا جواب اتنا آسان نہیں ہے اور نہ بالکل یقینی ہے۔ اس لیے کہ جو اخبار نویس خبر کی تعریف کا صحیح تعین کرنے میں کامیاب ہوگا وہ صرف اپنے ملک ہی میں نہیں بلکہ ساری دُنیا میں کامیاب ترین اخبار نویس سمجھا جائے گا۔ اصل دقّت یہ ہے کہ جو بات ایک شخص کے لیے خبر ہوتی ہے وہ دوسرے کے نزدیک بکواس ہوتی ہے۔ اسی ہندوستان میں مسلمان جس بات کو

خبر سمجھیں گے ہندو اُسے کوئی اہمیت نہ دیں گے، مسلم لیگیوں کے نزدیک جو بات خبر ہوگی وہ کانگریسیوں کے نزدیک بے کار بات ہوگی اور اسی طرح ایک جوار کے باشندے جس خبر کو بڑی اہمیت دیں گے دوسری جوار کے باشندے اسے بالکل نظر انداز کرنے کے قابل سمجھیں گے۔ تاجر جس خبر کو ذوق وشوق سے پڑھتے ہیں اور انتظار کرتے ہیں ملازمت پیشہ لوگ اسے بالکل حقیر سمجھیں گے۔ مزارعین کے نزدیک جو خبر اہم ہوگی اہلِ حرفہ اسے بالکل غیر اہم سمجھیں گے اور تقسیم در تقسیم کرتے جائیے تو آخری نتیجہ یہ ہوگا کہ ہر شخص کا تخیّل خبر اور خبر کی اہمیت کے متعلق مختلف نکلے گا۔

لیکن جہاں اس سوال کا جواب اتنا مشکل ہے وہاں ہر اخبار نویس کے لیے اس کا جواب معلوم کرنے کی کوشش کرنا بھی اتنا ہی ضروری ہے اس لیے کہ جس حد تک ہم صحیح جواب کے قریب پہنچیں گے اسی قدر ہم بحیثیت اخبار نویس کے اپنی کامیابی سے بھی قریب ہوتے جائیں گے۔ اسی طرح کوئی اخبار خواہ انتخاب و ترتیب کے لحاظ سے کتنا ہی بہتر ہو اس کی سب خبریں ایسی نہ ہوں گی جو ہر شخص کے لیے باعثِ دل چسپی ہوں اور عام طور پر ہر اخبار کا بہت سا حصہ ہر شخص بے پڑھے ہوئے چھوڑ دیتا ہے لیکن اسی کے ساتھ جو اخبار زیادہ سے زیادہ لوگوں کی دل چسپی کی زیادہ سے زیادہ خبریں بہم پہنچائے گا وہی اخبار ہیں طبقے میں دوسرے اخباروں سے زیادہ مقبول ہوگا۔ اس لیے اس باب میں ہم چند امور پیش کرنا چاہتے ہیں جن سے صحیح نتیجے پر پہنچنے میں مدد مل سکے۔

بعض قسم کی خبریں ایسی ہوتی ہیں جن سے ہر شخص کو دل چسپی ہوتی ہے اور ان کے متعلق زیادہ سے زیادہ معلومات حاصل کرنے کی لوگوں کو فکر ہوتی ہے جیسے کوئٹہ یا بہار کے زلزلے یا کوئی اسی قسم کا سنگین حادثہ۔ مگر خوش قسمتی سے ایسے حادثات روز پیش نہیں آتے اور اگر خدانخواستہ جلد جلد یہ پیش آنے لگیں تو لوگوں کی یہ دل چسپی باقی نہ رہے۔ ہندوستان میں بعض باتوں پر مذہبی رنگ چڑھا کر بھی انھیں عام لوگوں کے لیے دل چسپ بنا دیا جاتا ہے، اور جنگ یا ہوائی حملوں کی بھی خبریں کسی حد تک عام آدمی دل چسپی سے پڑھتے ہیں۔ کوئی سنسنی پیدا کرنے والا واقعہ بھی اگر مناسب سرخیوں اور موزوں الفاظ میں پیش کیا جائے تو ہر اخبار پڑھنے والا اس سے دل چسپی لے گا۔ لیکن ان خبروں کی قسموں کے علاوہ باقی خبروں کی دل چسپی کے لیے حلقے مقرر ہیں۔ تاہم ایک مشہور اخبار نے عوام کی خبر سے دل چسپی کے متعلق جو مدارج قائم کیے ہیں وہ یہ ہیں:۔

(۱) انسانی زندگی کے دل چسپ حالات

(۲) افسانہ جس کا انجام خوش آیند ہو۔

(۳) صنفی مسائل (بعض قیود کے اندر)

(۴) حیرت انگیز واقعات

(۵) روپیہ پیسے کے مسائل (جو کم سرمایہ والوں کے کارآمد ہوں)

(۶) سائنس کے کرشمے

(۷) مذہب

(۸) شخصیات

(۹) کھیل کود

اور سب سے آخر میں (۱۰) سیاسیات

خبروں کی یہ ترتیب اہمیت کے اعتبار سے انگریزی اخبار میں پبلک کے لیے بنائی گئی ہے اور اسے ملحوظ رکھ کر انگلستان کے بعض اخباروں کو بہت کامیابی حاصل ہو چکی ہے۔ ہندوستان کی اخبار میں پبلک کے لیے یہ ترتیب بدل جائے گی اور جو اخبار نویس صحیح ترتیب قائم کرنے میں کامیاب ہوگا وہی اپنے ہم عصروں سے بازی لے جائے گا۔ ہندوستانی صحافت کے اصول و ضوابط ابھی تک مقرر نہیں ہوئے ہیں اس لیے خبروں کی اہمیت کی ترتیب میں بھی کوئی عام قاعدہ نہیں برتا جاتا۔ اور جب تک کسی قاعدے یا ضابطے کو عملی حیثیت سے پرکھا نہ جائے اس وقت تک یہ نہیں کہا جا سکتا کہ کون سی ترتیب اہمیت کے اعتبار سے کامیاب ہوگی لیکن جہاں تک ہمارے ذاتی تجربے کا تعلق ہے ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ حیرت انگیز یا سنسنی پیدا کرنے والے واقعات اور شخصیات اور سیاسات کو مندرجہ بالا فہرست میں اس سے اونچی جگہ دی جائے گی اور روپیہ پیسے کے معاملات اور کھیل کود کے معاملات کو بہت نیچے جگہ ملے گی۔ صحیح تعین ترتیب کا اسی وقت ہو سکتا ہے جب کچھ اخبارات ایک فہرست بنا کر اس کا تجربہ کریں اور اپنی اشاعت پر اس کے اثر کو بغور دیکھیں۔

اب ہم خبر کے مختلف عناصر کی مختصراً تشریح کرنا چاہتے ہیں تاکہ صحیح رائے قائم کرنے میں مدد ملے۔

سب سے پہلی بات جو خبر میں ہونی چاہیے وہ یہ ہے کہ وہ معمول کے

خلاف بات ہو۔ ایک مشہور امریکی ایڈیٹر کا مقولہ جو انگریزی اخبار نویسوں میں کافی شہرت رکھتا ہے یہ ہے کہ "اگر کتا آدمی کو کاٹ کھائے تو کوئی بات نہیں ہوئی لیکن اگر آدمی کتے کو کاٹ کھائے تو یہ خبر ہوگئی۔" ایک اور مثال ایک انگریزی اخبار نویس کی ہے جس سے ایک گرجا کے بشپ نے یہ شکایت کی کہ اُن کی کانفرنس میں جو دُنیا کے مسائل پر بحث ہوتی رہتی ہے اس کا ذکر اخباروں میں نہیں آتا۔ اس پر اخبار نویس نے جواب دیا "ایسی خبروں کی اخبار کو ضرورت نہیں ہے لیکن اگر آپ کانفرنس کے پلیٹ فارم پر سر نیچے اور پیر اوپر کرکے کھڑے ہو جائیں تو آپ کا ذکر تمام اخبارات میں آجائے گا۔"

دوسرا عنصر خبر کا یہ ہے کہ واقعہ تازہ ہونا چاہیے۔ انگریزی میں خبر کو "نیوز" کہتے ہیں اور یہ "نیو" سے ماخوذ ہے جس کے معنی جدید یا تازہ کے ہیں۔ اُردو میں خبر عربی کا لفظ ہے جس کے مفہوم میں بھی تازہ واقعہ ہونا مترشح ہے اور آج کل خبروں کے متعلق تازہ بہ تازہ ہونا اس قدر اہمیت رکھتا ہے کہ ہر ممتاز اخبار بڑی سی بڑی رقمیں اس کے لیے خرچ کرتا ہے کہ اس کے اخبار میں خبر سب سے پہلے نکلے۔ ابھی چند سال ہوئے ہائی اسکول کا نتیجہ شائع کرنے کے متعلق پانیر لکھنو اور لیڈر الہ آباد میں جو مقابلہ ہوا تھا اور جس طرح ہوائی جہاز کے ذریعے سے نینی تال سے نتیجہ منگایا گیا تھا وہ لوگوں کو فراموش نہ ہوا ہوگا اور پھر ان انتظامات کو جس فخر کے ساتھ بالتفصیل ان اخباروں نے بیان کیا تھا اس سے ظاہر ہوگیا تھا کہ ہر ایک کو نتیجے کی خبر جلد از جلد شائع کرنے کی کس قدر بے تابی تھی۔ غرضکہ خبر آج کی زیادہ سے زیادہ کل تک شائع ہو جائے تو وہ خبر رہتی ہے ورنہ اس کی ساری اہمیت ختم ہو جاتی ہے اور جو نامہ نگار

یا رپورٹر آج کی خبر آج ہی اپنے اخبار کو نہیں پہنچاتے وہ بہت جلد اپنی ملازمت کھو بیٹھتے ہیں۔

تیسرا عنصر خبر کا قربِ مکانی ہے۔ ہمارے شہر یا ہمارے ملک کی خبر لوگوں کے لیے بہ نسبت دور کی خبروں کے زیادہ دل چسپی کا باعث ہوتی ہیں۔ مثلاً ترکی یا جاپان کے زلزلوں کی خبریں ہندستان کے اخباروں میں صرف چند سطروں میں شائع ہوں گی مگر کوئٹہ اور بہار کے زلزلوں کی خبریں بڑے بڑے عنوانات کے ساتھ نہایت شرح و بسط کے ساتھ شائع ہوئیں اور شوق سے پڑھی گئیں۔ اسی طرح چین و جاپان کی جنگ جب تک ہندستان سے دور رہی اس وقت تک لوگوں کو اتنی دل چسپی نہیں تھی جتنی ہندستان کے قریب جنگ کے پہنچ جانے سے پیدا ہو گئی۔

چوتھا عنصر خبر کا اشخاص کی اہمیت ہے۔ مثلاً سیاسی جلسوں میں تقریریں کرنے والے بہت سے ایسے ہوتے ہیں جن کا ذکر بھی اخباروں میں نہیں آتا لیکن اگر مسٹر محمد علی جناح یا پنڈت جواہر لال نہرو یا مہاتما گاندھی کہیں تقریر کریں تو اس کا حرف حرف اخبارات میں چھپتا ہے اور پڑھا جاتا ہے۔ اسی طرح اگر کوئی اسکول کا لڑکا سڑک پر ناچنے لگے تو کوئی بات نہ ہو گی لیکن اگر محکمۂ تعلیم کے کسی بڑے افسر سے یہ حرکت سرزد ہو تو سارے اخبارات میں اس کا چرچا ہو جائے۔

اس طرح خبر کے یہ چار عناصر یعنی معمول کے خلاف ہونا، قربِ زمانی اور قربِ مکانی اور شخصی اہمیت واقعات کو خبر بناتے ہیں۔ اور ایک ہوشیار اخبار نویس اپنی خبروں میں یہ عناصر پیدا کرنے کی کوشش کرتا ہے مثلاً اگر کوئی خبر پرانی ہو گئی تو اسے حال کے کسی واقعے

سے متعلق کرکے تازہ بنا دینا اخبار نویسی کا ایک عمدہ کارنامہ ہے۔

ان تشریحات کے بعد خبر کی تعریف کا تعین کرنے میں بہت کچھ سہولت ہوگی مگر اس کا قطعی تعین جیسا ہم نے اوپر لکھا ہے پھر بھی دشوار رہتا ہے اس لیے کہ طبعی رجحانات اور فرقے وار تعصبات کا صحیح اندازہ مشکل ہے اور خاص کر ہمارا ملک اس وقت جس دور سے گزر رہا ہے جس میں قضیے اور تنازعات زیادہ ہیں اور اجتماعی کوشش بہت کم، اس میں کسی چیز کے حدود اربعہ معین نہیں ہو سکتے چہ جائے کہ خبر جیسی مشکل چیز کے۔

۵۔ اخباری اندازِ تحریر

جو لوگ اخبار نویسی کو بطور ذریعۂ معاش یا مشغلۂ زندگی اختیار کرنا چاہتے ہیں اُنھیں سب سے پہلے صحافتی اندازِ تحریر کو بخوبی ذہن نشین کر لینا چاہیے اور یہ سمجھ لینا چاہیے کہ اخبار کا اندازِ بیان ایک خاص نوعیت کا ہوتا ہے یا ہونا چاہیے جو کتابی اندازِ تحریر سے یا کسی اور قسم کی ادبی تحریر یا تقریر سے بالکل مختلف ہے اور جسے کافی مشق اور تجربے کے بغیر حاصل کرنا دشوار ہے۔ لیکن تاوقتے کہ یہ اندازِ تحریر حاصل ہو سکے مبتدیوں کو چند امور پیشِ نظر رکھنا چاہیے جن کا لحاظ رکھ کر وہ اس فن میں ترقی کر سکتے ہیں۔

سب سے پہلی بات جو اس سلسلے میں قابلِ لحاظ ہے وہ یہ کہ پڑھے لکھے لوگوں کا ایک بہت بڑا طبقہ اخبار کے سوا اور کسی چیز کا مطالعہ نہیں

کرنا اس لیے اس کی ذہنی ترقی اور معلومات اور خاص کر زبان کی صحت کا آلہ صرف اخبار ہی ہو اس لیے اخبار کا اندازِ تحریر ایسا ہونا چاہیے جس سے یہ تمام مقاصد بدرجہ اتم حاصل ہو سکیں۔ اس بدنصیب ملک میں زبان کا مسئلہ جس قدر خلطِ مبحث میں پڑا ہوا ہو اس کی وجہ سے اردو اخبار والوں کی زبان بجائے سدھرنے کے اور بدتر ہوتی جاتی ہو اور کوئی معیار سامنے نہ ہونے کی وجہ سے ہر شخص جس طرح چاہتا ہو زبان کو بگاڑتا یا بناتا ہو۔ تعلیم یافتہ نوجوان جو اخبار نویسی کا فن اختیار کریں انھیں سب سے پہلے اس کی طرف توجہ کرنا چاہیے کہ اخبارات کی زبان ہر لحاظ سے معیاری اور صحیح ہو جائے اور غلط زبان لکھنے والوں کی یا تو اصلاح کی جائے یا اخبار بیں طبقے کو ان کے مطالعے سے روکا جائے لیکن اس کے لیے ضرورت اس بات کی ہو کہ جن ضروریات کے لیے لوگ اخبار پڑھتے ہیں ان سب کی تشفی کرنے والے اخبارات معقول تعداد میں ملک کے اندر موجود ہوں اور اخبار پڑھنے والوں کو وقت سے مل سکیں۔ افسوس ہو کہ اس وقت اس وسیع ملک میں ایک ہی دو ایسے مقام ہیں جہاں کسی حد تک اس کا انتظام ہو اور ان مقامات میں اردو زبان کے دو بڑے مرکز لکھنو اور دہلی شامل نہیں ہیں جس کی خاص وجہ یہ ہو کہ دہلی اور لکھنو سے جو اردو اخبارات نکلتے ہیں وہ یا تو اتنی مقدرت نہیں رکھتے کہ مقامی مستند زبان دانوں کی خدمات حاصل کر سکیں اور یا اس کی طرف توجہ نہیں کرتے۔ جو لوگ اردو زبان کی خدمت کے لیے کچھ قربانی کرنے کا حوصلہ رکھتے ہیں انھیں یہ کوشش کرنی چاہیے کہ لکھنو اور دہلی سے کم از کم ایک ایک اردو زبان کا معیاری اخبار نکالا جائے

جو اور تمام باتوں میں اپنے ہم عصروں سے بہتر اور بلند تر ہونے کے علاوہ زبان کے لحاظ سے ستھرا اور بے عیب ہو اور اس میں مقامی یا ماہرین زبان کی خدمات صرف اس لیے حاصل کی جائیں کہ وہ زبان کے اعتبار سے اخبار کو کسی طرح گرنے نہ دیں۔ انگلستان میں اخبارات کو "ٹکسالی" انگریزی زبان کا نگہبان سمجھا جاتا ہے اور گو شکسپیر کے زمانے سے اب تک انگریزی زبان میں بنیادی تغیرات ہو گئے ہیں تاہم اخباری انگریزی میں شکسپیر کی زبان کی لطافت اور چاشنی قائم رکھنے کی کوشش کی جاتی ہے اور بڑے بڑے مشہور اخبارات کی زبان سے اس وقت اسی طرح سندلی جاتی ہے جس طرح شکسپیر کے زمانے میں اس کی زبان سے سندلی جاتی تھی۔ افسوس ہے کہ ہمارے اردو اخبارات کی حالت اس کے برعکس ہے اور غالب و مومن یا آتش و ناسخ کی زبان دیکھنے کے لیے ہمیں اخباری صفحات مطلق کوئی مدد نہیں دیتے۔ دہلی میں حضرت خواجہ حسن نظامی صاحب اردو کے ایک خاص طرز کے بانی ہیں اور جو انھی کا حصہ ہے یعنی ہلکے پھلکے سہل الفاظ چھوٹے چھوٹے جملے۔ لیکن ان کا اخبار "منادی" ایک مخصوص طبقے کا اخبار ہے اور اسی مخصوص طبقے میں اس کی اشاعت ہے۔ اسی طرح انجمن ترقی اردو کا پندرہ روزہ اخبار "ہماری زبان" ایک مخصوص ادارہ اور مخصوص مقاصد کا اخبار ہونے اور پندرہ روزہ ہونے کی وجہ سے اخبار کی اس تعریف میں نہیں آتا جو ہم نے اس سے پہلے کی ہے۔

اخباری اندازِ بیان کی خصوصیات سمجھنے کے لیے یہ امر قابلِ غور ہے کہ اخبار کی ترتیب ابتدا سے انتہا تک "زمان و مکان" کی تابع ہے۔ یوں تو کائنات کے ہر ذرے اور زندگی کے ہر شعبے پر "زمان و مکان" کی حکومت ہے

لیکن اخبارات کے سر پر تو ہر لحظہ اس کی تلوار رہتی ہے اور کسی وقت بھی اس سے انحراف ممکن نہیں ہے۔ اس اجمال کی تفصیل یہ ہے کہ اخبار کی گنجایش کے اندر جتنی باتیں کہنے کی ہیں سب بلا استثنا کہی جائیں گی۔ روزانہ اخبار میں اُس روز کی تمام ضروری خبریں اور اہم خبروں پر تبصرہ اور وہ مضامین خصوصی جو ہر اخبار کے لوازم ہیں جیسے مختلف دنوں میں مختلف عنوانات، افسانہ، تنقید و تبصرہ، شعبہ خواتین وغیرہ وغیرہ۔ ان میں سے کوئی چیز اپنے مقررہ دن پر چھوڑی نہیں جا سکتی اور اخبار کی مقررہ محدود گنجایش میں تمام عنوانات کو کھپانا ہوتا ہے، یہ ممکن نہیں ہے کہ ایک سطر کم یا ایک سطر زیادہ ہو جائے اس لیے کہ نہ کاغذ کے سائز میں کمی بیشی ہو سکتی ہے اور نہ چھاپنے کی مشینیں چھوٹی یا بڑی کی جا سکتی ہیں

پھر یہ سب کچھ ایک مقررہ وقت کے اندر کرنا ہے جس میں ایک لمحہ کی دیر اخبار کو ناقابلِ تلافی نقصان پہنچا دے گی اس لیے کہ ریل یا ہوائی جہاز یا ڈاک خانہ جہاں سے اخبار روانہ ہوتا ہے اپنے وقت پر کام کرتے ہیں اور کسی کا انتظار نہیں کرتے۔ اخبار اگر وقت سے وہاں پہنچے گا جہاں سے روانہ ہوتا ہے تو جہاں جہاں اُسے جانا ہے وہاں بھی وقت سے پہنچ جائے گا۔ لیکن اگر اس میں ایک سکنڈ کی بھی دیر ہو گئی اور ڈاک نکل گئی تو جس طرف کی ڈاک چھوٹی ہے اُس طرف کے تمام مقامات پر دوسرے اخبارات پہلے پہنچ کر فروخت ہونے لگیں گے اور جو اخبار دیر سے پہنچا ہے اسے کوئی نہ خریدے گا۔ اسی طرح کی دیر اگر دو تین بار ہو گئی تو اخبار کے کاروبار کو سخت نقصان پہنچ جائے گا اور بازار میں بدنام ہو کر اس کی اشاعت بالکل گر جائے گی۔ اس معاملے میں کوئی عذر معقول یا نامعقول قابلِ شنوائی یا پذیرائی نہیں ہے

عملۂ ادارت کی بیماری، پریشانی، حادثۂ ناگہانی، پریس کی مشکلات، مشین کی خرابی کوئی عذر بھی آپ پیش کریں خریداروں کی ذہنیت پر اثر نہیں ڈال سکتے۔ اخبار بیں طبقے کو تو اس کے وقت پر اخبار چاہیے۔ اگر آپ کا اخبار وقت پر اُسے ملتا ہے تو خیر ورنہ پھر ع

تم نہیں اور سہی اور نہیں اور سہی

جو اخبار بھی اسے وقت سے ملے گا وہ لے لے گا اور کسی خاص اخبار کے عملۂ ادارت کے معقول ترین عذرات پر شمّہ بھر بھی ترس نہ کھائے گا۔

اس "زمان و مکان" کی بے رحم و بے پناہ حکومت میں اخباری اندازِ تحریر کا قالب بھی نئے طرز پر ڈھلتا ہے اور سب سے بڑی خصوصیت اس کی یہ ہوتی ہے کہ اس میں ہیر پھیر تاویلات یا تمہید کی مطلق گنجائش نہیں ہوتی۔ کہنے کی بات براہِ راست بے تکلف کم سے کم اور سادے سے سادے الفاظ میں کہی جاتی ہے اور اس طرح کہی جاتی ہے کہ فوراً دل پر بیٹھ جائے اور اثر کرے۔ اخبار پڑھنے والے عام طور پر سارا اخبار نہیں پڑھتے اور اخبار کا بہت سا حصہ محض سرخیاں یا ابتدائی چند سطریں پڑھ کر چھوڑ دیتے ہیں اس لیے اسی سرخی اور ابتدائی چند سطروں میں اگر اخبار پڑھنے والے کی توجہ نہ مائل کرلی گئی تو جو کچھ اس مضمون میں لکھا ہے وہ سب بے کار گیا اس لیے کہ اخبار پڑھنے والے نے اُسے پڑھا ہی نہیں اور اگر کسی اخبار میں زیادہ حصہ ایسا ہی ہوا تو وہ "ردّی، مہمل" وغیرہ قرار پاکر پھینک دیا جاتا ہے۔ اور یہ خطابات مشہورِ عام ہوکر اُس اخبار کے نام کے ساتھ شامل ہوجاتے ہیں۔ اس میں شک نہیں کہ اس قسم کے اظہارِ رائے میں اخبار پڑھنے والوں کے ذاتی تعصبات کا اور ہمارے ملک میں فرقی تعصبات کا بہت بڑا دخل ہے مثلاً مسلم لیگی کو قائدِ اعظم کی تعریف اور کانگریسی کو

مہاتما گاندھی کی تعریف سے خاص اُنس ہے اور اس کے خلاف کوئی بات سننا وہ گوارا نہیں کرتے۔ پھر ان میں بھی فرقے در فرقے ہیں اور ہر فرقے کے مخصوص تعصّبات اور مخصوص رجحانات ہیں جن کی تمام تر تشفّی کسی ایک انسان کے بس کی بات نہیں ہے۔ لیکن اسی متعصب دُنیا میں ہمیں کام کرنا ہے، اپنے اخبار کو مقبول بنانا ہے اور اپنے خیالات دوسروں کے ذہن نشین کرنا ہے خاص کر کاروباری حیثیت سے ہمیں ایسا اندازِ تحریر اختیار کرنا ہے جو کم سے کم دل آزار اور زیادہ سے زیادہ پسندیدہ ہو۔ اس کے لیے مختلف ماہرین فن نے بہت سے اصول بتلائے ہیں جن کا خلاصہ چند الفاظ میں یہ ہے کہ اخبار کی زبان "سادہ، بے تکلّف، زوردار اور دل نشین" ہونی چاہیے۔ بابو بپن چندر پال جو ایک مشہور بنگالی ایڈیٹر تھے اپنے ساتھ کے کام کرنے والوں سے کہا کرتے تھے کہ "سادہ اور پُر مطلب" یہ دو الفاظ موٹے قلم سے لکھ کر اپنی میز کے سامنے لگا لو اور جو کچھ بھی لکھا کرو پہلے اس تختے کو دیکھ لیا کرو۔ بہرحال اخباری اندازِ تحریر کی سب سے بڑی خصوصیت یہ ہے کہ کم از کم الفاظ میں زیادہ سے زیادہ مطالب بیان کیے جائیں۔ اور عام ادبی اندازِ تحریر سے یہ اس لیے مختلف ہے کہ ادبی مضامین میں ادبیت اور قابلیت کا اظہار کیا جاتا ہے جو صحافتی دُنیا میں بالکل غیر مقبول ہے۔

اسی لیے اسکولوں اور کالجوں میں جو مضامین کی مشق کرائی جاتی ہے وہ اخبار نویسی میں بالکل کارآمد نہیں ہوتی جس کے کئی وجوہ ہیں :-

اوّلاً اسکول اور کالج کے مشقی مضامین میں یہ دیکھا جاتا ہے کہ لکھنے والے نے اپنے اسباق کس حد تک یاد کیے ہیں لیکن اخباری مضامین میں یہ دیکھا جاتا ہے کہ ان اسباق کو پیش کس انداز سے کیا گیا ہے۔

دوسرے مدرسوں کے مشقی مضامین کی جانچ کے لیے مدارج ہوتے ہیں اور عموماً ایک تہائی نمبر پانے والا کامیاب ہو جاتا ہے۔ لیکن اخباری مضامین میں کوئی مدارج نہیں ہوتے بلکہ مضمون یا تو اچھا ہوگا یا بُرا اور اچھے کا معیار ۳۳ یا ۴۰ یا ۵۰ فی صدی نہیں بلکہ سو فی صدی ہے۔ اس سے ایک نمبر بھی نیچے مضمون اُترا اور مسترد ہو گیا۔

تیسرے مشقی مضامین مشقی ہونے کے باوجود نو مشقی ظاہر کرتے ہیں جو اخباری دنیا میں چلنے والی چیز نہیں ہے۔ کالج میں مشق کی حد یہ ہوتی ہے کہ ہفتے میں ایک بار چھوٹا سا مضمون لکھا لیا گیا اور سال میں ایک مرتبہ سالانہ امتحان کے وقت ذرا بڑا مضمون لکھ لیا گیا۔ لیکن اخبار میں سارا دن اور ہر روز یہی کام ہوتا ہے اور اس کی استعداد حاصل کرنے کے لیے مشق بھی اس طرح کی ہونی چاہیے اور کافی مدت کی متواتر و مسلسل مشق سے وہ بات پیدا ہوگی جو صحافتی مضمون نگاری کے لیے لازمی ہے۔

سب سے زیادہ اہم امتیاز یہ ہے کہ مدرسوں میں جو مضامین لکھائے جاتے ہیں وہ عموماً روزمرّہ کی زندگی کے مسائل سے بے تعلق ہوتے ہیں، اور عدالتوں کے مقدمات، بازاروں کے بھاؤ، سینما سرکس وغیرہ یا مجالس قانون ساز کے مباحث اور ڈسٹرکٹ و میونسپل بورڈز کی کارروائیوں کا ان میں کوئی ذکر نہیں ہوتا اور یہی معاملات اخباری دنیا کی روزمرّہ زندگی ہیں گویا طلبہ کے مشقی مضامین عملی زندگی سے دور اور اخباری مضامین سرتاسر عملی زندگی پر مبنی ہوتے ہیں۔ اس لیے جو تعلیم یافتہ نوجوان صحافتی زندگی اختیار کرنا چاہیں اُنھیں مدرسے کی تعلیم کے اس حصے کو فراموش کر دینا چاہیے اور نئے انداز میں مضمون کی مشق شروع کر دینا

چاہیے۔ راقم سطور ہٰذا نے جب کالج سے نکل کر اخباری دُنیا میں قدم رکھا ہو تو اس کی خوش قسمتی سے ایک ایسے اخبار میں جگہ مل گئی جہاں اس کی اخبار نویسی کی بنیاد مضبوط ہونے کا پورا موقع ملا۔ یہ اخبار الہ آباد کا "انڈپنڈنٹ" تھا جس کے ایڈیٹر اس وقت مسٹر سید حسین تھے۔ موصوف نے راقم الحروف کو تقریباً چھو ماہ تک اخبار کے دوسرے شعبوں میں رکھا اور پروف ریڈنگ، کمپوزنگ طباعت، روانگی اخبار، صیغۂ انتظامی وغیرہ کی عملی معلومات حاصل کرائیں، اس کے بعد صیغۂ ادارت میں بیٹھ کر کام کرنے کی اجازت دی اور اس تمام مدت میں اس بات کی تاکید کرتے رہے کہ ایک مضمون روز لکھ کر انھیں دیا جائے جس کے متعلق یہ نہ پوچھا جائے کہ اس کا کیا استعمال کیا گیا۔ چناں چہ کامل چار ماہ تک ایک مضمون روزانہ ردّی کی ٹوکری میں جاتا رہا اور اس کے بعد ایک مضمون کا تھوڑا سا حصہ بعد اصلاح و ترمیم اشاعت کے لیے دیا گیا۔ جس وقت یہ نوٹ چھپا ہو اس وقت کی خوشی کا آج خیال کر کے حیرت ہوتی ہو مگر پھر اسی اخبار میں بلا اصلاح و ترمیم مقالات و شذرات راقم الحروف کے لکھے ہوئے محض اس لیے شائع ہونے لگے کہ چار ماہ تک روزانہ اپنے مضامین ردّی کی ٹوکری کی نذر ہوتے ہوئے وہ صبر و سکون کے ساتھ برداشت کرتا رہا۔ جو لوگ جھٹ پٹ کام یابی کے شائق ہوں انھیں یہ سمجھ لینا چاہیے کہ بنیادی کم زوری کی آیندہ زندگی میں اصلاح مشکل ہو۔

اندازِ تحریر کی مشق کے متعلق متذکرہ صدر بیان سے یہ غلط فہمی نہ ہونی چاہیے کہ یہ بالکل اکتسابی چیز ہو اور افتادِ طبیعت کو اس میں دخل نہیں ہو۔ جس طرح بغیر بنیاد کے کوئی عمارت نہیں کھڑی ہو سکتی اسی طرح جب تک طبیعت میں مادہ اور ابھار نہ ہو اُس وقت کوئی اخباری معنوں میں

مضمون نویس نہیں بن سکتا۔ مشق سے روانی اور ندرت پیدا ہوتی ہے مگر طبیعت اگر اس کے لیے موزوں نہ ہو تو خیالات میں ربط و نظم اور احساس میں امتیاز کا مادّہ نہیں پیدا ہو سکتا اور روزانہ اخبارات میں جب کہ کل یا آج نہیں بلکہ اسی وقت اور اسی لمحے کے واقعات پر فوری تبصرہ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے اگر کوئی شخص واقعہ کی تہ کو پہنچ کر مناسب رائے قائم کرنے اور اس رائے کو موثر انداز میں ظاہر کرنے کی صلاحیت نہیں رکھتا تو وہ محض مضمون نویسی کی مشق سے کامیاب اخبار نویس نہیں بن سکتا۔

اخباری مقالات میں تین مدارج نمایاں ہوتے ہیں یعنی نفسِ مطلب استدلال اور نتیجہ۔ انگریزی صحافت کے ابتدائی دور میں یہ مدارج اس قدر نمایاں تھے کہ ہر مقالہ افتتاحیہ میں صرف تین پیراگراف ہوتے تھے اور اسی وجہ سے اکثر اُسے مزاحاً "تین سیڑھیوں والا" کہتے تھے۔ مگر اب پیراگراف کی یہ قید نہیں ہے اور زیادہ رجحان یہ ہے کہ جتنے چھوٹے چھوٹے پیراگراف ہوں گے اُتنا ہی مضمون شوق سے پڑھا جائے گا اور اچھا سمجھا جائے گا لیکن مطالب کا یہ امتیاز اب بھی موجود ہے اور ہر معقول اخباری مقالے میں دیکھا جا سکتا ہے یعنی پہلا درجہ نفسِ مطلب کا جس کے متعلق جدید ترین اصول یہ ہے کہ مضمون کی ابتدا ہی میں واضح کر دیا جائے اور یہ زیادہ تر کوئی حالیہ واقعہ اور اس کے متعلق مقالہ نگار یا اخبار کا نقطہ نظر ہوتا ہے۔ اوّل درجے کے انگریزی اخبارات کے مقالات افتتاحیہ میں پہلے جملے کے اندر یا زیادہ سے زیادہ دوسرے تیسرے جملے میں یہ واضح ہو جاتا ہے کہ مضمون کا مبحث کیا ہے۔ پھر اگر پڑھنے والے کو اس مبحث سے دلچسپی ہوتی ہے تو وہ آگے بڑھتا ہے ورنہ وہیں سے چھوڑ دیتا ہے۔ اگر اس قدر ابتدا میں نفسِ مضمون

کی وضاحت نہ کی جائے تو پڑھنے والے دو تین سطریں پڑھ کر چھوڑ دیتے ہیں کہ نہ جانے کس مسئلے پر اس میں بحث ہوگی۔

نفسِ مطلب کی اس طرح بے تکلف، برملا اور موثر تشریح کے بعد سلسلے وار استدلال شروع ہوتا ہے جس کی ترتیب عموماً یہ ہوتی ہے کہ سب سے زیادہ واضح اور مضبوط دلیل پہلے اور اس کے بعد اس سے کم پھر اس سے کم یہاں تک کم زور سے کم زور دلیل سے بھی اپنا نقطۂ نظر ثابت کر کے خلاصہ یا نتیجہ بیان کر دیا جاتا ہے۔

یہ اخباری مقالات کا عام خاکہ ہے جو تھوڑے بہت تغیر و تبدل کے ساتھ تمام درجۂ اوّل کے اخبارات میں نظر آئے گا۔ اور مبتدیوں کو اس کی مشق کرنی چاہیے لیکن مشق کے ساتھ ساتھ ایک مبتدی کو اس کی بھی ضرورت ہے کہ اعلیٰ درجے کے اخبارات میں مقالات کا بغور مطالعہ کرے اور دیکھے کہ مختلف مسائل پر اظہارِ رائے کا کیا طریقہ مختلف مقالہ نگاروں نے اختیار کیا ہے اور ان میں سب سے زیادہ موثر اور دل نشیں کون سا طریقہ ہے جس کی تقلید کرنی چاہیے۔

اخباری مضامین کی ان خصوصیات کے علاوہ انشا پردازی کے عام ضوابط کا اطلاق اخباری مضامین پر بھی ہوتا ہے۔ مثلاً موقع محل کی مناسبت کے ساتھ الفاظ اور فقرات کا برمحل استعمال، ہر مضمون کی حیثیت کے اعتبار سے اندازِ بیان میں مناسبت پیدا کرنا ، ایسے الفاظ و فقرات سے بچنا جس سے کسی کی دل آزاری ہوتی ہو یا مذہبی احساسات کو ٹھیس لگتی ہو وغیرہ وغیرہ۔ نرم نرم الفاظ میں سنگین دلائل پیش کیے جائیں تو وہ زیادہ موثر ہوتے ہیں بہ نسبت اس کے کہ سخت الفاظ سے ابتدا ہی میں فریقِ مخالف کو منغض یا مشتعل کر دیا جائے۔

۶۔ اخبار نویس میں کیا صلاحیتیں ہونی چاہییں

صحافت کا مشغلہ دل چسپ بھی ہے اور وقت طلب بھی لیکن اس کی دل چسپی کی وجہ سے اس کی دشواریاں اکثر نظر انداز کر دی جاتی ہیں اور اخبار نویسوں کو ہر جگہ پیش پیش دیکھ کر پڑھے لکھے نوجوان اس پیشے کی طرف راغب ہوتے ہیں چناں چہ آج کل نوجوانوں کو اخبار نویسی کا اتنا شوق ہے کہ کسی اور کام کی جانب اتنا میلان نہیں نظر آتا۔ پبلک میں شہرت و عزت کی خواہش لوگوں میں روپیہ کمانے کی بہ نسبت زیادہ ہوتی ہے اور اخبار نویسی کو لوگ سمجھتے ہیں کہ شہرت و عزت حاصل کرنے کا سب سے زیادہ، سب سے آسان اور سب سے کم خرچ ذریعہ ہے لیکن عام طور پر لوگوں کو اس کا اندازہ نہیں ہے کہ اخبار نویسی کے فن میں کام یابی حاصل کرنے کے لیے کن خصوصیات اور صلاحیتوں کی ضرورت ہے۔ ظاہر بات ہے کہ ان ضروری صلاحیتوں کی کمی کام یابی میں حائل ہوتی ہے اور ناکام اخبار نویس سب سے زیادہ پریشان حال ہوتا ہے۔ یہ ضرور ہے کہ قابلیت و صلاحیت کے ساتھ موقع ملنے کی بھی ضرورت ہے جہاں ان کا اظہار ہو سکے اور ہمارے ملک میں مواقع کا انحصار شاید صلاحیت و قابلیت سے زیادہ فرقہ پرستی پر ہے اس لیے اعلیٰ قابلیتوں کی موجودگی کے باوجود بھی ایسے لوگوں کو جو کاروبارِ صحافت کی زینت و عزت ہو سکتے تھے دیگر ذرائع سے حصولِ معاش کی ضرورت ہوتی ہے اور صحافت کے پیشے میں اُن کے لیے کوئی گنجائش نہیں نکلتی۔ پھر بھی اِن تمام موانع کے باوجود اخبار نویسی کی قابلیت و صلاحیت کارآمد ہوتی ہے اور اگر اس کے

ذریعے سے کچھ آمدنی نہ بھی ہو تاہم سوسائٹی میں عزّت و شہرت حاصل ہو جاتی ہے اور اخبار نویس کی عام معلومات سے ہر شخص منتفع ہونے کی خواہش کرتا ہے۔

اس سلسلے میں مناسب معلوم ہوتا ہے کہ بعض ماہرین فن کی رائے کا خلاصہ پیش کر دیا جائے تاکہ پہلے جو لوگ اس پیشے میں کام یابی حاصل کر چکے ہیں اُن کے خیالات کا اندازہ ہو سکے۔

انگریزی اخبار "سنڈے ٹائمز" کے ایڈیٹر مسٹر لیونارڈ ریس کا خیال ہے کہ اخبار نویس میں چار صفات کا ہونا ضروری ہے یعنی تعلیم، مشاہدہ، قوّتِ امتیاز اور احساسِ ذمّے داری[1] ۔ تعلیم ایک ایسی بنیاد ہے جس پر زینہ بہ زینہ ترقی کر کے اخبار نویس اپنے مستقبل کی تعمیر کرتا ہے، مشاہدے کی قوّت صحافت میں ہر قدم پر ضروری ہوتی ہے اور قوّتِ امتیاز سے وہ ضروری اور غیر ضروری باتوں میں تمیز کرتا ہے اور خصوصاً جلسوں اور تقریروں کی رپوٹ کرنے میں اس قوّت کی بڑی ضرورت پڑتی ہے۔ اسی طرح احساسِ ذمّے داری اس فن میں تمام فنون کی نسبت زیادہ ضروری ہے۔ اس لیے کہ یہ ایک نہایت ہی معزز فن ہے اور اخبار نویس کو اس کی عزّت قائم رکھنے کی ہمہ وقت کوشش کرتے رہنا چاہیے۔

مسٹر آر ڈی بلوم فیلڈ چیرمین و ایڈیٹر اِن چیف "ڈیلی ایکسپریس" فرماتے ہیں کہ جو نوجوان صحافت کا مشغلہ اختیار کرنا چاہیں انھیں اپنے دل سے حسبِ ذیل چار سوال کرنے چاہییں اور ان کا جواب اثبات میں ملنے پر اس کام میں ہاتھ ڈالنا چاہیے۔ وہ سوال یہ ہیں:۔

---

[1] ماڈرن جرنلزم مطبوعہ پٹمین اینڈ سنس لندن

۱۔ کیا میں اس کام میں دل و جان سے مشغول ہو جانے کے لیے تیار ہوں۔

۲۔ کیا طبیعتاً اور دماغی اور جسمانی حیثیت سے میں اس کے لیے موزوں ہوں؟

۳۔ کیا میں محنتی ہوں؟

۴۔ کیا میں اس کے لیے تیار ہوں کہ دو ایک سال بلا مالی نفع کی توقع کے صحافت کی مبادیات حاصل کرنے میں صرف کر سکوں؟

ان سوالات کا جواب بلا تامل اور ہیر پھیر کے صحیح صحیح دینا چاہیے۔ مسٹر بلوم فیلڈ کی رائے ہے کہ کاہل اور کام چور آدمی کے لیے صحافت کے پیشے میں کوئی گنجایش نہیں ہے اور ایسا آدمی اگر اس کام میں آ بھی گیا تو کبھی آگے نہ بڑھ سکے گا۔

مسٹر فریڈرک پیکر ایم۔ اے ایڈیٹر "مارننگ پوسٹ" فرماتے ہیں کہ عمدہ صحافت کا نوّے فی صدی حصہ اشخاص سے متعلق صحیح اور تفصیلی معلومات پر منحصر ہے اور اشخاص کی واقفیت میں خود اپنی ذات کی واقفیت شامل ہے جس کے لیے مسٹر پیکر نے یہ مشورہ دیا ہے کہ چاہے کسی اخبار میں کسی کام پر ہو تھوڑا وقت دوسرے اخباروں میں معاوضے پر مضمون لکھنے کے لیے ضرور نکال لیا کرو۔ بشرطے کہ جس اخبار میں تم کام کر رہے ہو اس سے ان اخباروں کی رقابت نہ ہو۔ اشخاص کی واقفیت ابتدا ہی سے حاصل کرنی چاہیے اور بہ حیثیت رپورٹر کے تمام مقامی پبلک کارکنوں سے پورے طور پر واقف ہونا اور پھر سب ایڈیٹر اور ایڈیٹر بن کر ملک کے مشاہیر اور بین الاقوامی شخصیتوں کا حال جاننا ضروری ہوتا ہے۔

مسٹر ڈبلیو جے مرفی جو انگلستان کے ایک بہت بڑے تجربے کار اخبار نویس ہیں یہ مشورہ دیتے ہیں کہ اخبار نویس کو دنیا کے بدلتے ہوئے حالات سے اپنے کو روانوس کرنا چاہیے اور کسی حالت میں پرانی لکیر کا فقیر نہ بننا چاہیے۔ آپ کے نزدیک دل نشین انداز میں حالات پیش کرنے کی قابلیت اخبار نویس کے لیے بہت ضروری ہے اور یہ یاد رکھنا چاہیے اخبارات واقعات کی تفصیل میں رنگ آمیزی، ندرت اور سنسنی چاہتے ہیں اور فطرتِ انسانی کے مطابق اندازِ بیان کو پسند کرتے ہیں۔ اگر تھوڑا سا مبالغہ اور نمک مرچ بھی لگا دیا جائے تو بے جا نہ ہوگا۔ بشرطے کہ واقعہ کی اصلیت نہ زائل ہو جائے۔

ہندستان کے ایک انگریز اخبار نویس مسٹر اڈ لف میرس نے اخبار نویسی کا فن اختیار کرنے والوں کے لیے حسبِ ذیل شرائط کا تعین کیا ہے[۵]۔

۱۔ سب سے پہلی شرط ان کے نزدیک صحت اور تندرستی ہے جس سے اخبار کے کام کی غیر معمولی مشقت اور خلافِ معمول اوقات میں کام کی زحمت برداشت ہو سکے۔ بہ حیثیت رپورٹر کے اخبار نویس کو شب و روز خبر کی جستجو میں رہنا پڑتا ہے۔ گرمی کی دھوپ، سردی کی شدت، بارش اور طوفان میں اسے جانا پڑتا ہے۔ عدالتوں میں گھنٹوں کسی دل چسپ مقدمہ کی پیشی کا انتظار کرنا پڑتا ہے اور اس میں کھانے پانی ناشتے اور آرام کے سارے اوقات درہم برہم ہو جاتے ہیں۔ جس کے لیے جسمانی قوت اور صحت و تندرستی کی اشد ضرورت ہے۔ رپورٹر کے درجے سے ترقی کر کے سب ایڈیٹر کے عہدے پر پہنچ کر اسے رات کو کام کرنا پڑتا ہے جس کی کسر

---

[۵] ہاؤ ٹو بی کم اے جرنلسٹ۔ از اڈ لف میرس۔ ٹائمز آف انڈیا پریس بمبئی۔

سارا دن سینے پر بھی پوری نہیں ہو سکتی۔ اس کے علاوہ اخبار کا سارا کام انتہائی عجلت سے ہوتا ہے اور ہر لحظہ وقت کی کشمکش سے سابقہ رہتا ہے کسی خبر کو عین وقت پر اخبار میں دینے کے لیے انتہائی کدوکاوش کرنی پڑتی ہے اور اس عجلت میں ذرا سی چوک بھی خطرناک ہو جاتی ہے۔ طبیعت کی ناسازی یا سستی کا عذر کسی حالت میں بھی قابلِ سماعت نہیں ہوتا۔ ان وجوہ سے جس کی صحت ذرا بھی کم زور ہو اُسے اخبار کے کام کے قریب بھی نہ جانا چاہیے۔

۲۔ دوسری شرط صحت دماغی کی ہے جس میں کسی وقت بھی غلطی نہ ہو سکے۔ دوسرے لوگ غلطی کرتے ہیں تو اس کی تلافی ہو جاتی ہے۔ لیکن اخبار نویس کی غلطی آن کی آن میں مشتہر ہو جاتی ہے اور کوئی معذرت کارگر نہیں ہوتی۔ ڈاکٹر غلطی کرتا ہے تو وہ دفن ہو جاتی ہے۔ وکیل غلطی کرتا ہے تو بحث میں کھینچ تان کر بھلا دیتا ہے، مقرر غلطی کرتا ہے تو فوراً معافی مانگ کر بات ختم کر دیتا ہے لیکن اخبار نویس کی غلطی نوشتۂ تقدیر بن کر اس کے مستقبل کو بگاڑ دیتی ہے۔

۳۔ تیسری شرط ہمہ گیری کی ہے جس کا خلاصہ مسٹر میرس کے الفاظ میں یہ ہے کہ اخبار نویس کو "ایک سفری ایجنٹ کی قوتِ برداشت، پہاڑ پر چڑھنے والے کی ہمت، صبرِ ایوب، پولس کی احتیاط، وکیل کی حاضر دماغی، جج کی غیر جنبہ داری، ایکٹر کی تغیر پذیری، ناول نویس کے تخیل، صناع کی باریک بینی، فلسفی کے ضبط، ماہرِ علم النفس کی ہمدردانہ پیش بینی اور سب سے بڑھ کر ایک دردمند انسان کی رواداری ہمدردی اور مروّت کا حامل ہونا چاہیے"۔ یہ تمام صفات جس میں ہوں وہ نہایت

ہی کامیاب اخبار نویس ہوگا۔ اتنا کامیاب اخبار نویس کوئی موجود نہیں ہے تاہم ان صفات کا تھوڑا تھوڑا حصّہ بھی جس میں ہوگا وہ صحافت کے پیشے سے کما کھائے گا۔

۴۔ چوتھی شرط ہر فن کے متعلق واقفیت ہے جس کی اخبار نویسی کی ہر منزل میں ضرورت ہوتی ہے۔ رپورٹر کو اس لیے کہ وہ رپوٹ میں غلطی نہ کرے اور سب ایڈیٹر کو اس لیے کہ وہ ایسی غلطیوں کو جانچ سکے، مقالہ نگاروں کو اس لیے کہ اظہار رائے میں غلطی نہ کرے اور ایڈیٹر کو اس لیے کہ وہ اپنے اہلِ عملہ کی صحیح رہنمائی کر سکے۔ اخبار نویس کی معلومات کا معیار یہ ہے کہ وہ بجائے چند باتوں کی پوری واقفیت کے زیادہ سے زیادہ باتوں کی تھوڑی بہت واقفیت رکھے اور سب سے بڑھ کر یہ کہ اپنی واقفیت اور تجربے کے استعمال کا طریقہ اسے معلوم ہو اور بوقت ضرورت بلا توقف اُن کتابوں یا رپورٹوں وغیرہ کو دیکھ سکے جن سے کسی امر کے متعلق مزید واقفیت حاصل کی جا سکے۔

تاریخ، ادب، جغرافیہ، علم الاشخاص، سیاسیات، یہ ایسے فنون ہیں جن سے اخبار نویسی کی زندگی میں ہر وقت سابقہ رہتا ہے اس لیے کہ روزانہ کی خبروں میں مقامات، ممالک، اشخاص کے نام آتے رہتے ہیں، سیاسی نظریات پر ہمیشہ بحث ہوتی رہتی ہے اور ان سب خبروں کو بنانا، ان کی سرخیاں دینا اور ان پر اظہار رائے کرنا یہی اخبار کا کام ہے ظاہر بات ہے کہ اتنے علوم میں بھی کوئی ایک شخص پوری مہارت کا مدعی نہیں ہو سکتا۔ پھر بھی اخبار نویس کو ماہرانہ انداز میں ان پر رائے ظاہر کرنی پڑتی ہے اور حوالے کی کتابوں اور ہر فن کی مستند کتابوں کی مدد سے

یہ کام ہوتا ہے۔ جو ایڈیٹر ضروری معلومات کی کتابوں سے جلد سے جلد اپنا مطلب اخذ کر لینے کی صلاحیت رکھتا ہو وہی کامیاب اور صائب الرائے سمجھا جاتا ہو۔ لغت انسائیکلوپیڈیا، اٹلس، سرکاری رپوٹیں، ڈائرکٹری، ایر بک، ہوز ہو، کلینڈر وغیرہ ہر بڑے اخبار کے دفتر میں لازمی طور پر ہوتے ہیں۔ زیادہ تر ہر قسم کے حوالوں کا کام اُن سے نکل جاتا ہے اور جہاں زیادہ تفصیلی بحث کے لیے کسی اور کتاب کی ضرورت ہو تو وہ مقامی لائبریری سے حاصل کی جا سکتی ہے۔ لیکن یہ جو کچھ بھی ہو نہایت ہی عجلت اور تیزی کے ساتھ ہونا چاہیے اس لیے کہ اخبار کا کام اس کی اجازت نہیں دیتا کہ آپ ایک کتاب یا رپورٹ کو لیے دن بھر بیٹھے رہیں۔

۷۔ اخبار کے مختلف شعبے اور اراکین

اجتماعی کوشش قدرت کا قانون ہے انسانی جسم کے مختلف اعضاء ایک دوسرے سے مل کر کام کرتے ہیں۔ دواؤں کے مختلف اجزا باہم مل کر اثر کرتے ہیں۔ مشین کے مختلف پرزے ایک نظام پر چلتے ہیں۔ مثبت اور منفی تاروں کے ملنے سے برقی قوت کی لہر آتی ہے۔ غرض کہ تمام کائنات میں یہی اصول رائج ہے اور اشخاص واقوام جو اس اصول پر عمل پیرا ہوتی ہیں کامیابی و سربلندی حاصل کرتی ہیں۔ یہی حال اخباری نظام کے مختلف اجزا یا اخباری مشین کے مختلف کل پرزوں کا ہے جو ایک نظام میں منسلک و متحد ہو کر اگر کام نہ کریں گے تو اخبار کامیاب نہ ہو سکے گا۔ اُن اخباروں سے قطع نظر کرکے جو طباعت کے لیے دوسرے پریسوں کے دستِ نگر

ہوتے ہیں۔ ہر اخبار کے تین ممتاز شعبے ہوتے ہیں یعنی ادارتی، کاروباری، (یا انتظامی) اور طباعت اور یہ سب مل کر اخبار کو کامیاب یا ناکام بناتے ہیں ۔ ایک زمانہ تھا جب کہ اخبار کے ادارتی اور کاروباری شعبوں میں رقابت اور کشمکش رہا کرتی تھی اور آج سے بیس سال پہلے تک اکثر بڑے اخباروں میں یہ کیفیت تھی مگر اب زمانے کے انقلاب نے ایڈیٹروں کو کاروباری ضروریات سے باخبر کر دیا ہے اور وہ اخبار کے کاروباری شعبے کی ضروریات میں رخنہ اندازی نہیں کرتے ہیں۔ اشتہارات کی آمدنی اخباری کاروبار کا بہت ہی اہم جز ہے اور اس کے لیے گنجائش نکالنا اور مشتہرین کے جائز مطالبات کی تشفی کرنا ہر سمجھدار ایڈیٹر اپنا فرض سمجھتا ہے۔ اسی کے ساتھ اشتہارات کا ملنا اخبار کی اشاعت پر منحصر ہے اور جتنی اشاعت زیادہ ہوگی اُتنے ہی اشتہار اس اخبار کو زیادہ ملیں گے۔ یہاں اخبار کے تمام شعبوں کو انفرادی اور اجتماعی کوشش کی ضرورت ہوتی ہے کہ توسیع اشاعت کے لیے کیا طریقے اختیار کیے جائیں اور کن حلقوں میں اس کا زیادہ امکان ہے اور کن خصوصیات کے اخبار میں اضافے سے ان حلقوں میں اشاعت بڑھ سکتی ہے۔ عملۂ ادارت کا کام اپنے حلقۂ اشاعت کے لیے زیادہ سے زیادہ دلچسپی کی باتیں اخبار میں پیدا کرنا ہے۔ خبریں جلد سے جلد اپنے اخبار کے خریداروں کو بہم پہنچانا۔ ضروری مسائل پر مقالات میں مناسب رائے زنی کرنا خاص طبقوں کے لیے حتیٰ الامکان اخبار و واقعات بہم پہنچانا۔ مثلاً خواتین کے لیے اُن کے مذاق کی چیزیں، تاجروں کے لیے بازار کے بھاؤ سیاسی کارکنوں کے لیے سیاسی حالات، ملکی مجالس کی روداد، زمینداروں کے لیے زراعتی معلومات وغیرہ وغیرہ، اور ان سب سے بڑھ کر ایسی

خبریں زیادہ سے زیادہ تعداد میں دینا اور دوسرے اخباروں سے جلد تر دینے کی کوشش کرنا جو عام دلچسپی کی ہوں جیسے اس زمانے میں جنگ کی خبریں۔ ان تمام باتوں میں جو اخبار اپنے ہم عصروں سے بازی لے جائے گا اسی کی اشاعت زیادہ ہوگی اور چوں کہ پبلک کا مذاق اور رجحان بدلتا رہتا ہے اس لیے ہوشیار ایڈیٹر کا یہ فرض ہے کہ وہ عوام کی نفسیاتی کیفیات پر نظر رکھے اور اپنے اخبار کی ترتیب میں اسے ملحوظ رکھے۔

اخبارات کو رائے عامہ کا ترجمان کہا جاتا ہے جس کا مقتضا یہ ہے کہ پبلک کی جائز شکایات اور ضروریات کو ہم موثر انداز میں اُن لوگوں تک پہنچائیں جنھیں اُن کے تدارک کا اختیار ہے اور صاحبانِ اثر و اقتدار کو سنجیدہ اور مناسب تنقید سے اُن کے حدود کے اندر رکھنے کی کوشش کریں۔ حکومت کو ملک و قوم کی جائز ضروریات سے آگاہ کریں اور حکام کو ایسا طرزِ عمل اختیار کرنے کی ترغیب دیتے رہیں جو پبلک کے لیے سہولتیں بہم پہنچانے والا ہو۔ قانون اور تہذیب کے حدود کے اندر حکومت اور پبلک ادارات کی نامناسب کارروائیوں کی تنقید کریں اور انھیں راہِ راست پر لانے کی کوشش کریں۔ چندے یا خیرات یا اوقاف سے چلنے والے ادارات کی نگرانی رکھیں کہ ان کی آمدنی کا صحیح مصرف رہے اور ناجائز مصرف کی جرأت اور استقلال کے ساتھ تنقید کریں۔

دوسری طرف اخبارات کا فرض رائے عامہ کی ہدایت اور رہنمائی بھی ہے اور اس فرض کی جتنی زیادہ ذمّے داری اخبارات پر عائد ہوتی ہے اسی قدر افسوس ہے کہ تجارتی مفاد کے پیشِ نظر اس سے پہلوتہی کی جاتی ہے یہ صورتِ حال ہندستان ہی میں نہیں بلکہ متمدن ممالک میں یہاں سے

بھی بدتر ہو۔ چناں چہ انگلستان کا وہ اخبار جو سب سے زیادہ کثیر الاشاعت ہونے کی وجہ سے کامیاب ترین اخبار کہلاتا ہے ایسی خبروں اور ایسے حالات سے پُر ہوتا ہے جو انگریزی سوسائٹی کے دامن پر بدنما داغ ہیں۔ انسانوں کی ہر سوسائٹی میں اچھی باتیں بھی ہیں اور بُری بھی لیکن اگر ہم تجارتی نفع کے خیال سے بُری باتوں کو اچھالیں تو یہ بہت ہی بدتر مثال ہوگی اور اس سے قوم کی اخلاقی حالت پر بُرا اثر پڑے گا۔ تعلیم یافتہ نوجوان جو صحافت کا مشغلہ اختیار کریں اُنھیں یورپ کی صحافتی ترقی کے اس پہلو کی تقلید سے احتراز کرنا چاہیے اور کوشش کرنی چاہیے کہ قومی اخلاق پر بُرا اثر ڈالنے والے اخبارات کی ہمت افزائی نہ ہو۔

یہ سب کام اخبار کے ادارتی شعبے کا ہے، کاروباری شعبے کا کام یہ ہے کہ وہ اخبار کے آمد و خرچ پر نظر رکھے۔ نفع نقصان کا حساب مرتب کرے۔ ترقی اشاعت کے وسائل و ذرائع معلوم کرے، مرکزی مقامات پر ایجنسیاں قائم کرے اور ان کی کارگزاریوں پر نظر رکھے۔ اشتہارات حاصل کرے اور تجارتی حیثیت سے کاروبار کی ترقی کی تدابیر پر غور کرے اور عمل کرے اور سب سے بڑھ کر یہ کہ ڈاک کی روانگی کا ایسا انتظام کرے کہ ہر جگہ اخبار وقت سے پہنچ جائے اور کوئی دوسرا اخبار اس بارے میں اس سے سبقت نہ لے جاسکے۔ اخبار پڑھنے والوں کی عموماً یہ خواہش ہوتی ہے کہ صبح اٹھتے ہی دنیا کے حالات سے سرسری طور پر آگاہی حاصل کریں اور جو لوگ تفصیلی اخبار بینی کا کوئی دوسرا وقت رکھتے ہیں ان کی بھی یہ خواہش ہوتی ہے کہ کم از کم خبروں کی سرخیاں اور اہم خبروں کا خلاصہ سویرے ہی دیکھ لیں۔ اس عام خواہش کی تشفی کے لیے اخبار کی مقامی اشاعت بہت سویرے ہونی چاہیے اور مفصلات میں اخبار

اس طرح پہنچنا چاہیے کہ جو سب سے پہلی ٹرین یا ڈاک وہاں پہنچے اُس سے یہ اخبار پہنچ جائے۔ اخبار کے کاروباری عملے کو اس کی کوشش کرنی چاہیے کہ اس کا اخبار کسی دوسرے اخبار کے مقابلے میں پیچھے نہ رہے۔ جلد سے جلد خبریں دینے کے لیے بعض اخبارات شام کا ایڈیشن بھی نکالتے ہیں اور بعض اخبارات شام ہی کو نکلتے ہیں جو انگریزی میں ایوننگ پیپر کہلاتے ہیں۔ ان کی اشاعت و روانگی میں بھی صبح کے اخبارات ہی کی طرح اہتمام کی ضرورت ہے۔ یہ سب کام اخبار کے کاروباری شعبے کا ہے۔

شعبۂ طباعت کا کام نئی نئی اور تیز رفتار مشینوں کی ایجاد سے بہت ہی پیچیدہ ہوگیا ہے اور اس کے لیے خاص فنی قابلیت اور مہارت کی ضرورت ہے۔ بڑی بڑی روٹری مشینوں میں ہزاروں چھوٹے بڑے پرزے ہوتے ہیں جن کی حفاظت اور احتیاط بڑے ماہر کاریگروں کا کام ہے اور ان ماہرین کی نگرانی کے لیے ماہر نگران کار کی بھی ضرورت ہے۔ طباعت ہی کا ایک شعبہ تصاویر کے بلاک تیار کرتا ہے جو ایک اور ماہرین کا عملہ چاہتا ہے۔ ان سب کے کام کی دیکھ بھال اور ہر شعبے کی ضروریات پر نظر رکھنا پریس کے نگراں کا کام ہے جسے پریس منیجر یا پریس سپرنٹنڈنٹ یا اُردو میں مہتمم طباعت کہا جاتا ہے اور اخبار اچھا چھاپ کر وقت سے نکالنے کے علاوہ باہر کا کام بھی تشفی بخش طریقے پر انجام دینا اس کا کام ہوتا ہے اور باہر کے کام کی اجرت طباعت کا تخمینہ تیار کرنا کام دینے والوں کے ذوق کی تا بحدِ امکان تشفی کرنا اور یہ کوشش کرنا کہ اُس کے مطبع کا کام دوسرے مطابع سے بہتر ہو اور ٹھیک وعدے پر تیار ہو جائے تاکہ اخبار کی طباعت سے جو وقت بچے اس کے لیے نفع بخش کام ملتا رہے۔ یہ سارا کام مہتمم طباعت کا ہے۔

اب ہم اخبار کے ان تینوں شعبوں کے اراکین کی فہرست دیتے ہیں اور بعد کے ابواب میں ان اراکین کے فرائض کی حسبِ ضرورت مفصّل یا مختصراً تشریح کی جائے گی۔

(الف) ادارتی شعبہ

(۱) ایڈیٹر و اسسٹنٹ ایڈیٹر
(۲) مترجم (یا سب ایڈیٹر)
(۳) رپورٹر

(ب) کاروباری شعبہ (یا انتظامی شعبہ)

(۱) سکریٹری
(۲) جنرل منیجر
(۳) منیجر شعبۂ اشتہارات
(۴) منیجر شعبۂ اشاعت
(۵) منتظم روانگی ڈاک، پیکرز

(ج) شعبۂ طباعت

(۱) پریس سپرنٹنڈنٹ یا مہتمم طباعت
(۲) فورمین کمپوزنگ
(۳) اپریٹرز (تیز رفتار کمپوزنگ مشینوں کے لیے)
(۴) اسٹیریو مین، کلیپرس وغیرہ
(۵) کمپازیٹر جوائنر۔ میک اپ مین،
(۶) لاک اپ مین
(۷) مشین فورمین یا انجنیر

(۸) روٹری مین

(۹) مشین میں، کاغذیئے

(۱۰) منتظم دفتری خانہ، سلائی، سطر کشی، نمبرنگ، پرفوریٹنگ کرنے والے

(۱۱) بلاک میکر، مستری وغیرہ

(۱۲) آرٹسٹ

(۱۳) پریس مین

(۱۴) کاتب

(۱۵) پروف ریڈر، کاپی ہولڈر

اس فہرست میں کلرکوں اور مختلف شعبوں کے غیر کاری گر کارکنوں کا ذکر نہیں کیا گیا ہے جن کی تفصیل اپنی جگہ پر آگے کے ابواب میں آئے گی۔

بعض بڑے مطابع میں مشینوں کی مرمّت کا عمل بھی ہوتا ہے جس میں خراد کی مشین، انگیٹھی وغیرہ ہوتی ہے اور ان پر کام کرنے والے مستری۔ ان کے علاوہ برقی قوّت کی دیکھ بھال کرنے والے مستری اور جہاں اسٹیم انجن سے کام ہوتا ہے وہاں انجن ڈرائیور وغیرہ ہوتے ہیں۔

عملے کی یہ فہرست اوّل درجے کے اخباروں کی ہے اور اس خیال سے پیشِ نظر مرتب کی گئی ہے کہ طباعت کا زیادہ تر کام ٹائپ میں اور تیز رفتار مشینوں پر ہوگا۔ تھوڑے بہت حسبِ ضرورت تغیّر کے ساتھ یہی عملہ ہر بڑے اخبار میں پایا جاتا ہے اور جتنا کاروبار چھوٹا ہوتا ہے اسی حساب سے عملے میں بھی تخفیف ہوتی ہے اور ایک ہی آدمی دو دو تین تین عہدوں پر کام کرتا ہے۔ عام طور پر شعبۂ ادارت میں مترجم یا سب ایڈیٹر ایک سے زیادہ ہوتے ہیں مگر چھوٹے اخبارات میں ایک ہی آدمی ان سب کا کام

انجام دیتا ہے۔ یہی صورت دیگر شعبوں میں بھی کمی بیشی کی ہوتی ہے۔

مندرجۂ بالا فہرست باعتبارِ عہدہ مرتب کی گئی ہے لیکن فرائض کی تشریح میں بہ نظرِ سہولت اس ترتیب میں تبدیلی ہو جائے گی اور خاص کر عملۂ ادارت کے فرائض کی تشریح مبتدیوں کے ذہن نشین کرنے کے لیے ابتدائی مدارج سے شروع کر کے اعلیٰ مدارج پر ختم کی جائے گی۔

چوں کہ اس کتاب کا اصل مقصد اخبار نویسی کی تربیت دینا ہے اس لیے کاروباری شعبہ اور شعبۂ طباعت کا ذکر زیادہ تفصیل کے ساتھ نہ کیا جائے گا جن کے لیے علیحدہ مستقل کتابوں کی ضرورت ہے۔ خاص کر طباعت کا کام روز بہ روز اتنا پیچیدہ ہوتا جاتا ہے کہ اس کے ہر جز کے لیے الگ الگ مستقل کتاب کی ضرورت ہے اور انگریزی اور دیگر یورپین زبانوں میں فنِ طباعت کی مختلف شاخوں پر بکثرت کتابیں موجود ہیں۔ اردو میں ٹائپ کا رواج نہ ہونے کی وجہ سے طباعت کا کام بالکل ابتدائی اور پست حالت میں ہے۔ لیکن ضرورت اس کی ہے کہ اس کا شوق دلانے کے لیے اردو زبان میں لٹریچر مہیا کیا جائے۔ امید ہے کہ اردو زبان کی خدمت کرنے والے واحد ادارہ انجمن ترقیٔ اردو (ہند) کی توجہ اس طرف مائل ہوگی اور موجودہ کتاب اس سلسلے کی پہلی کڑی یا بنیادی اینٹ کا کام دے گی۔

۸۔ رپوٹر

اخبار نویسی کی پہلی منزل خبر نویسی ہے اور خبر نویس کا انگریزی نام رپورٹر ہے جس کی کئی قسمیں ہوتی ہیں۔ ایک تو مقامی رپوٹر ہوتا ہے جو ایڈیٹر

کے زیرِ ہدایت شہر کی خبریں جمع کرنا اور سب ایڈیٹر یا اسسٹنٹ ایڈیٹر کو دیتا ہے۔ اسے اسٹاف رپورٹر بھی کہتے ہیں اور یہ عموماً اخباری عملے کا ایک رکن بھی ہوتا ہے جسے اہم مواقع پر باہر بھی بھیجا جاتا ہے، اور چوں کہ باہر کے خبر نویسوں کی بہ نسبت یہ اخبار کی پالیسی اور ایڈیٹر کے خیالات سے زیادہ باخبر ہوتا ہے اس لیے اہم اجتماعات یا سنسنی پیدا کرنے والے واقعات و حادثات کی صحیح اطلاع لانے کے لیے اسی کو بھیجا جاتا ہے اور یہ اپنی مخصوص اخباری تربیت کی وجہ سے حالات و واقعات کی روداد نہایت کد و کاوش تحقیق و تفتیش اور کامل ذمے داری کے ساتھ لکھتا ہے جس کی توقع اُن خبر نویسوں سے نہیں کی جا سکتی جو اخبار کے صدر مقام سے دور خبریں جمع کرنے اور بھیجنے کا کام اجرت پر یا تنخواہ پر کرتے رہتے ہیں۔

دوسری قسم رپورٹر کی وہ ہے جو ملک کے مختلف مراکز پر اور نیز بیرونِ ملک اخبار کی طرف سے خبریں جمع کرنے اور بھیجنے پر تعینات ہوتے ہیں اور بڑے بڑے اخبار اس کام کے لیے معقول تنخواہوں پر قابل آدمیوں کو رکھتے ہیں۔ ان رپورٹروں کو نمائندہ خصوصی کہا جاتا ہے جو علاوہ خاص خاص علاقوں میں مستقل کام کرنے کے جنگ کے زمانے میں یا کسی شاہی دورے اور اہم مواقع پر خاص اسی کام کے لیے تعینات کیے جاتے ہیں۔

تیسری قسم ایسے رپورٹروں کی ہے جو خبریں جمع کرنے اور انھیں پسندیدہ انداز میں لکھنے کی اہلیت رکھتے ہیں۔ وہ ایک سے زیادہ اخبارات کی نمائندگی کر لیتے ہیں اور تھوڑی تھوڑی اُجرت سب سے لے کر معقول آمدنی پیدا کر لیتے ہیں۔ اوّل درجے کے اخبارات جو اپنی خبریں انھیں الفاظ میں نہیں دینا چاہتے جیسے دوسرے اخبارات میں شائع ہوں وہ مستقل

اور قابل خبر رسانوں کو ایک رقم دفتری اخراجات کے لیے خبروں کی اجرت کے ماسوا دیتے ہیں۔ اسے انگریزی میں ری ٹینر کہتے ہیں اور اس کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ خبر رساں اپنا سارا وقت اور جن مشاغل میں چاہے صرف کرے مگر اخبار کی ضرورت کے موافق حالات و واقعات کی جستجو رکھے اور ضروری خبریں جلد سے جلد اخبار کو بھیج دیا کرے۔

باہر کی خبروں کے لیے ہندستان میں اور ہندستان کے باہر بہت سی ایجنسیاں قائم ہیں جو اخبارات سے معقول اجرت لے کر مختلف مراکز میں اپنے نامہ نگار مقرر کرتی ہیں اور ان سے خبریں جمع کر کے جلد سے جلد اپنے خریدار اخباروں کو پہنچاتی ہیں۔ ہندستان کی ممتاز خبر رساں ایجنسیاں ایسوشی ایٹڈ پریس، یونائٹڈ پریس، فری پریس اور اورینٹ پریس ہیں جو سارے ہندستان کی خبریں بہم پہنچاتی ہیں اور جلد سے جلد اخبارات کو پہنچانے میں ایک دوسرے سے سبقت لے جانے کی کوشش کرتی ہیں۔ ایسوشی ایٹڈ پریس سب سے پرانی اور سب سے زیادہ منظم ایجنسی ہے، جس کے کارکن معقول تنخواہیں پاتے ہیں اور مرکزی عملہ خبروں کی تحقیق میں کافی احتیاط برتتا ہے جس سے عام طور پر اس کی خبریں اخبار والے بے کھٹکے چھاپ دیتے ہیں۔ اور بڑے بڑے شہروں میں خبریں پہنچانے کے لیے جدید ترین ساخت کے آلات اس نے اخباروں کے دفتر میں رکھ دیے ہیں، جنھیں انگریزی میں ٹیلی پرنٹر کہتے ہیں اور ان میں خبریں ایڈٹ کی ہوئی ٹائپ ہوتی رہتی ہیں۔ دہلی کے اردو اخبارات میں صرف روزانہ "تیج" کے دفتر میں یہ مشین ہے جس پر چوبیس گھنٹے خبریں ٹائپ ہو کر نکلتی رہتی ہیں اور کام کے اوقات میں انھیں نکال کر مترجموں

سپرد کیا جاتا رہتا ہے - انگریزی اخبارات میں تقریباً تمام روزانہ اخبارات کے پاس یہ مشینیں ہیں جن سے خبریں نکال کر اور محض سرخیاں دے کر یہ کمپوزنگ کے لیے بھیج دیتے ہیں۔

ان کے علاوہ لکھنؤ، لاہور، حیدرآباد (دکن) وغیرہ میں بہت سی خبر رساں ایجنسیاں ہیں جو زیادہ تر مقامی خبریں اخباروں کو پہنچاتی ہیں۔ ان میں چند ایجنسیاں ترقی کر کے اپنے حلقے کو وسیع کر رہی ہیں اور دور دور سے خبریں جمع کرنے لگی ہیں

بیرونی خبر رساں ایجنسیوں میں سب سے زیادہ ممتاز رائٹر ایجنسی ہے جس کا صدر مقام لندن میں ہے اور چوں کہ ایسوسی ایٹڈ پریس کے چیف ایڈیٹر اس ایجنسی کے بھی ڈائرکٹر ہیں اس لیے اردو اخبارات کو ایسوسی ایٹڈ پریس کی خبروں کے ساتھ تھوڑی سی زائد رقم دینے پر رائٹر ایجنسی کی خبریں مل جاتی ہیں - رائٹر ایجنسی کے نامہ نگار دنیا کے تقریباً ہر حصے میں ہیں اور اس کے کاروبار کا پھیلاؤ تمام کرۂ ارض پر حاوی ہے اس لیے جو اخبارات رائٹر ایجنسی کی خبریں لیتے ہیں اور اوّل درجے کا کوئی اخبار انگریزی میں ایسا نہیں ہے جو اس کی خبریں نہ لیتا ہو- ان اخبارات کو دنیا کے ہر حصے کی خبریں مل جاتی ہیں - پھر بھی اعلیٰ درجے کے اخبارات خبر رسانی میں امتیاز حاصل کرنے کے لیے خود اپنے مخصوص نامہ نگار بھی دنیا کے مختلف حصّوں میں رکھتے ہیں جنھیں حسبِ استطاعت تنخواہ یا خبروں کی اجرت دی جاتی ہے -

جن لوگوں کو اخبار چھپا چھپایا مناسب عنوانات اور اہم خبروں کے خلاصے کے ساتھ روزانہ وقت پر مل جاتا ہے وہ عموماً اس محنت و مشقت

دیدہ ریزی ، چوکسی اور ماہرانہ مستعدی کا اندازہ نہیں کرسکتے جو اس کی تیاری میں صرف ہوئی ہیں اور نہ انھیں یہ خبر ہوتی ہے کہ خبروں کے جمع کرنے میں کتنا خرچ ، کتنی احتیاط اور کتنی کد وکاوش کرنی پڑتی ہے۔ خبریں جمع کرنے کا کام چاہے خبر رساں ایجنسیوں کے ماتحت ہو یا کسی اخبار کے نمائندے کی حیثیت سے یا آزاد نامہ نگاری کی حیثیت سے اخبار کے تمام ڈھانچے کی بنیاد ہے اور اسی لیے خبر رسانی یا رپوٹری کو اخبار نویسی کا پہلا زینہ کہا جاسکتا ہے۔ عام طور پر عملۂ ادارت میں آدمی رپوٹری کے درجے سے ہو کر پہنچتا ہے گو بعض ایسے ممتاز اخبار نویس بھی ہیں جنھیں خبر رسانی کے کام کی دشوار گزار منزل سے نہیں گزرنا پڑا اور وہ براہِ راست سب ایڈیٹر یا ایڈیٹر بن گئے لیکن خبر رسانوں کے کام کی نگرانی اور ان کی فروگزاشتوں کی اصلاح کے لیے خبر رسانی کے کام کی عملی واقفیت ضروری ہے اور اکثر سب ایڈیٹروں اور اسسٹنٹ ایڈیٹروں کو اہم مواقع پر عملاً یہ کام کرنا بھی پڑتا ہے۔ اس لیے رپوٹر کے فرائض اور ذمّے داریوں سے کما حقہٗ واقفیت ہر اخبار نویس کے لیے لازمی ہے۔

اخبار نویسی کی اس ابتدائی منزل پر پہنچنے کے لیے اُن تمام شرائط ولوازم کا حامل ہونا ضروری ہے جو ایک اخبار نویس میں ہونی چاہییں اور جن کی تشریح اس کے پہلے ابواب میں کی جاچکی ہے۔ خبر کا حاصل کرنا، اس کی صحت کی جانچ کرنا اور پھر اسے اخبار میں چھپنے کے قابل بنانا بڑا ہی کٹھن کام ہے اور جو لوگ اس کام کو کرتے ہیں وہی کچھ اس کی دشواریوں کا صحیح اندازہ کرسکتے ہیں۔ سب سے پہلی بات تو اس سلسلے میں یہ ہوتی ہے کہ رپوٹر کو اس کا بخوبی علم ہونا چاہیے کہ خبریں ملنے کی جگہیں کون کون ہیں

مقامی رپورٹر کو گو اس معاملے میں ایڈیٹر کی ہدایت ملتی رہتی ہیں تاہم اسے پھر بھی بہت سا کام اپنی سمجھ سے کرنا ہوتا ہے۔ عام طور پر رپورٹر کو پولیس کے تھانے، لاش گھر، عدالتوں، ہسپتالوں، آگ بجھانے والے دفتروں، منڈیوں، شہر کے محکمۂ صحت کے دفتر، ہوٹلوں، نیابتی مجالس، چنگی کے دفتروں اور اسی قسم کی اور جگہوں کا روزانہ یا دوسرے تیسرے چکر لگانا ہوتا ہے۔ لیکن کام کرتے کرتے رپورٹر کو اتنا ربط ہو جانا چاہیے کہ وہ جہاں خبر ملنے کی امید ہو وہاں پہنچ جائے چنانچہ بعض لوگ یہ کہتے ہیں کہ رپورٹر لوگ عجیب الخلقت انسان ہوتے ہیں کہ جہاں کوئی واقعہ ہونے والا ہوتا ہے وہاں پہلے سے موجود ہوتے ہیں جس طرح شکر کے ایک دانے کی خوشبو دور سے سونگھ کر چیونٹی وہاں پہنچ جاتی ہے اسی طرح رپورٹر بھی خبر ملنے کی جگہ تلاش کر کے وہاں پہنچ جاتا ہے۔

ایک مشہور اخبار نویس کا قول ہے کہ عام انسان کے پانچ حواس ہوتے ہیں مگر رپورٹر کے ایک چھٹا حواس بھی ہوتا ہے جسے "خبری حس" کہہ سکتے ہیں۔ اور اسی کو اخباری اصطلاح میں "شامۂ خبر" کہتے ہیں یہ دراصل قوتِ مشاہدہ اور قوتِ تمیز سے مل کر ایک ایسا قوت پیدا ہوتی ہے جس کا کچھ حصہ قطرتی ہوتا ہے اور زیادہ حصہ مشق اور توجہ سے پیدا کیا جا سکتا ہے۔ اس امتیازی قوت کے پیشِ نظر رپورٹر کی تعریف فنِ صحافت کی کتابوں میں یہ کی گئی ہے کہ "وہ حالاتِ زمانہ کی رفتار کو وسیع ترین معنوں میں مشاہدہ کرتا ہے اور بقیہ حصۂ دنیا کے فائدے کے لیے اس کی تصویر الفاظ میں کھینچ دیتا ہے"۔

مناسب خبروں کا انتخاب اور ان خبروں کو مناسب الفاظ میں لکھنا یہی رپورٹر کی سب سے بڑی قابلیت اور سب سے بڑی کامیابی ہے

اور اس کے لیے رپورٹر کو اپنی پسند نہیں بلکہ پبلک کی پسند پر نظر رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے اور پبلک کی پسند آئے دن بدلتی رہتی ہے۔ لیکن ایک عام معیار جو پسند کا اس وقت پایا جاتا ہے وہ یہ ہے کہ لوگ اہم خبریں نہیں بلکہ دل چسپ خبریں پسند کرتے ہیں اور کسی قتل یا ڈاکہ کی تفصیلات مجالس قانون ساز کے مباحث سے زیادہ عام لوگوں کی دل چسپی کا باعث ہوتے ہیں لیکن اہم خبروں کا بھی عوام تک پہنچانا ایک اخبار کا بڑا فرض ہے اس لیے رپورٹر کا کمال یہ ہے کہ وہ ان اہم خبروں میں بھی دل چسپی کی باتیں پیدا کر دے اور کچھ نہ ہو تو زبان اور اندازِ بیان کی شوخی ہی سہی۔

پبلک کی دل چسپی اور پسند کا یہ حال ہے کہ ایک انگریز اخبار نویس نے ایک دفعہ ایک واقعۂ قتل کی تفصیلات نہایت ہی کد و کاوش سے بہم پہنچائیں اور انھیں نہایت ہی دل چسپ اور موثر انداز میں لکھ کر اخبار کو دیا جس پر ایڈیٹر نے بھی اس کی تعریف کی اور نمایاں سرخیوں کے ساتھ ان تفصیلات کو شائع کیا۔ رپورٹر نے بہت ہی خوش خوش صبح کو اس اخبار کی ایک کاپی حاصل کی اور گھر جاتے ہوئے بس پر ایک ہم سفر کو یہ اخبار اس امید پر پڑھنے کے لیے دیا کہ وہ اس واقعۂ قتل کی تفصیلات جمع کرنے میں رپورٹر کی محنت و قابلیت کی داد دے گا مگر ان صاحب نے اخبار الٹ پلٹ کر دیکھا اور یہ کہہ کر واپس کر دیا کہ یہ اخبار بالکل ردی ہے اس میں شکر کے بازار کا بھاؤ تک نہیں۔

یہ قصہ غیر معمولی نہیں ہے اس لیے کہ روز مرہ ہم اس قسم کی باتیں سنتے رہتے ہیں کہ لوگ معمولی معمولی اور اکثر بالکل عجیب وجوہ بیان کر کے

کسی اخبار کو ردّی کہہ دیتے ہیں اور بعض اصحاب تو اخبار کو محض اس لیے ردّی کہہ دیتے ہیں کہ اس نے ان کا مضمون نہیں چھاپا یا اُن کے عزیز کے یہاں بچّہ پیدا ہونے کی خبر نہیں درج کی۔ ہندستان میں اس قسم کے تعصبات بہ نسبت دیگر ممالک کے بہت زیادہ ہیں اور اسی وجہ سے یہاں اخبارات کی ترقی کا میدان بھی بہت تنگ ہے مگر انھی توہمات اور انھی لوگوں کے ساتھ ہمیں کام کرنا اور اخبارات کے کاروبار کو ترقی دینا ہے اس لیے حوصلہ مند اور شوق رکھنے والے نوجوانوں کو ایک معیار سامنے رکھ کر کام کرنا چاہیے اور لوگوں کی ناقدرشناسی سے بددل نہ ہونا چاہیے۔

رپوٹر کو خبر دینے میں بہت سی باتوں کا خیال رکھنا پڑتا ہے جن میں سب سے زیادہ اہم خبر کا مستند اور مصدق ہونا ہے اس لیے کہ غیر مصدق اطلاعات کی اشاعت خالی از خطرہ نہیں ہوتی۔ بعض مواقع ایسے ہوتے ہیں کہ اُن میں اس قسم کا خطرہ سر پر لیا جا سکتا ہے اور اس سے اخبار کو فائدہ بھی ہوتا ہے مگر احتیاط کا مقتضا یہ ہے کہ نفع کے خیال سے خطرہ نہ مول لیا جائے۔ اس کے متعلق ایک دل چسپ واقعہ یہ بیان کیا جاتا ہے کہ انگلستان کے ایک کلب میں دو مشہور اخبار کے ایڈیٹر ایک میز پر چائے پی رہے تھے کہ اسی میز پر ایک تیسرے صاحب آکر بیٹھ گئے جو ایک گرجا کے پادری تھے۔ ان پادری صاحب نے روسی انقلاب کی خبر سنائی اور شاہی خاندان کے دردناک انجام کا حال ایک ایک بات کی تفصیل کر کے سنایا جس کو دونوں ایڈیٹروں نے توجّہ کے ساتھ سنا اور ان میں سے ایک نے اپنے دفتر پہنچ کر تمام تفصیلات ترتیب وار قلم بند

کرکے نمایاں عنوانات و تمہید کے ساتھ اپنے اخبار میں شایع کردیں اور پھر دوسرے ایڈیٹر صاحب کا اخبار دیکھنے کے لیے منگایا کہ انھوں نے کس انداز سے اس خبر کو لکھا ہے لیکن ان کی حیرت کی کوئی انتہا نہ رہی جب انھوں نے دیکھا کہ اس اخبار میں اس خبر کے متعلق ایک حرف بھی نہیں ہے۔ چناں چہ ٹیلیفون سے کر انھوں نے دوسرے ایڈیٹر سے پوچھا کہ اتنی اہم اور تہلکہ انگیز خبر کیوں نہیں درج ہوئی۔ جواب ملا کہ چوں کہ اس خبر کی سرکاری طور پر تصدیق نہیں ہوئی تھی۔ یہ فیصلہ کرنا مشکل ہے کہ ان دونوں ایڈیٹروں میں کون زیادہ ہوشیار تھا مگر اس میں شک نہیں کہ خطرات سے دور رہنے کی کوشش کرنا بالآخر زیادہ سودمند ہوتا ہے۔

جرائم کی خبریں دینے میں خاص احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے اور ہر ایسے پہلو کو بچانا پڑتا ہے جس سے اخبار کو نقصان پہنچ سکے۔ مثلاً ایک خبر آپ نے یہ شایع کی کہ "چور چوری کرتا ہوا پکڑا گیا" اور عدالت نے کسی قانونی سقم کی وجہ سے ملزم کو بری کردیا تو ملزم اخبار پر ازالۂ حیثیت عرفی کا دعوےٰ کرکے تاوان وصول کرسکتا ہے۔ اسی طرح بہت سی خبریں قانون تعزیرات کی بعض دفعات کی خلاف ورزی کرنے والی ہوتی ہیں جن سے احتیاط کرنی چاہیے اور رپورٹر کے پاس بہت سے لوگ اپنا یا اپنی جماعت کا پروپیگنڈا کرانے آتے ہیں ان کی خبریں اشاعت کے لیے دینے میں پبلک کے عام مفاد اور اپنے اخبار کے وقار کو پیشِ نظر رکھنا چاہیے اور متنازعہ معاملات میں حتی الامکان جانب داری کا پہلو نہ اختیار کرنا چاہیے اور نہ خواہ مخواہ کسی فریق کے لیے وجہ ناراضی پیدا کرنا چاہیے۔ اگر پاس داری کا اظہار کیے بغیر ایسے معاملات میں

صحیح حالات درج کیے جائیں تو جن اشخاص کے وہ خلاف ہوں گے وہ بھی اگر معقول پسند ہوں گے تو اخبار کی قدر کریں گے ورنہ فریقِ معاملہ کے علاوہ عام سمجھدار ناظرین کی نگاہوں میں تو ضرور ایسے اخبار کی وقعت بڑھے گی۔

حالات و واقعات تحریر کرتے وقت ذاتی تعصبات اور رجحانات بالکل خارج نہیں کیے جا سکتے لیکن صحافتی دیانت کا مقتضا یہ ہے کہ واقعہ نگاری میں حتی الامکان افراط تفریط سے احتیاط کی جائے اور اظہار رائے میں چاہے جو پہلو اختیار کیا جائے مگر واقعات حتی الامکان بلا کم و کاست لکھے جائیں۔ ابھی تھوڑے دن ہوئے دہلی میں کانگریسی نقطۂ خیال کے مسلمانوں کا ایک جلسہ ہوا تھا جس کے صدر خان بہادر اللہ بخش کا شہر میں جلوس نکلا تھا۔ اس جلوس کی خبر اخباروں میں اس طرح شائع ہوئی کہ کانگریسی خیالات کے اخباروں نے جلوس میں حصہ لینے والوں کی تعداد پچاس ہزار لکھی اور مسلم لیگی اخباروں نے پانچ سو سے بھی کم ظاہر کی۔ اظہارِ واقعات میں افراط تفریط کی اس سے زیادہ بین مثال نہیں مل سکتی اور اس معاملے میں ہمارے اخبارات میں بہت کچھ اصلاح کی ضرورت ہے جس کی ابتدا رپورٹر ہی سے شروع ہوگی۔

غرض کہ رپورٹر کا کام بہت ہی نازک اور آزمائشوں سے بھرا ہوا ہوتا ہے اور اخبار نویسی کی یہ ابتدائی منزل بہت دشوار ہوتی ہے جو اس لحاظ سے بہت ہی مناسب ہے کہ اخبار کی اعلیٰ ذمے داریوں کا احساس شروع ہی سے اخباری پیشے میں داخل ہونے والوں کو ہو جائے۔

۹۔ مترجم اور سب ایڈیٹر

انگریزی اخباروں میں سب ایڈیٹروں کے بہت سخت فرائض ہوتے ہیں جن کی انجام دہی کے لیے خاصی قابلیت و تربیت و تجربے کی ضرورت ہوتی ہے اور گو سب ایڈیٹر کو اس کے کام کی نوعیت کے لحاظ سے معاوضہ نہیں ملتا تاہم اسے اخباری نظام کا محور کہا جاتا ہے۔ سب ایڈیٹر کی تنخواہ بھی کم ہوتی ہے اور بیرونی دُنیا میں کوئی اس کے نام یا کام کی اہمیت سے واقف بھی نہیں ہوتا مگر اخبار کی کامیابی یا ناکامی کا مدار بہت بڑی حد تک اسی کی قابلیت اور حسن کارگزاری پر ہے؛ اس لیے کہ اخبار میں جتنی خبریں مختلف ذرائع سے آتی ہیں اُن سب کا سدھارنا، ان کی غلطیوں کو درست کرنا اور فروگزاشتوں کی اصلاح کرنا، تاریخی اور واقعاتی غلطیوں کو صحیح کرنا، اخبار کی گنجایش کے اعتبار سے خبروں کا انتخاب اور خلاصہ کرنا، ناظرین کی دل چسپی پیدا کرنے کے لیے اخبار کی پالیسی کے پیشِ نظر خبروں پر مناسب سرخیاں دینا اور ان کا خلاصہ تمہید میں لکھنا، نامہ نگاروں کی ایسی لغزشوں پر نظر رکھنا جن سے اخبار کے قانونی شکنجے میں پھنسنے کا اندیشہ ہو یا کسی متنازعہ معاملے میں ایک فریق کی پاس داری کی گئی ہو، یا اخبار کی پالیسی اور شہرت کے منافی کوئی لفظ یا فقرہ استعمال کیا گیا ہو۔ اہمیت کے اعتبار سے خبروں کی ترتیب دینا اور خوب صورتی کا لحاظ کر کے صفحات بنوانا اور مناسب مواقع پر تصاویر دینا بھی سب ایڈیٹر ہی کا کام ہوتا ہے اور روزانہ کی اہم خبر کا پوسٹر بھی سب ایڈیٹر ہی

لکھتا ہے۔ اس کے علاوہ مراسلہ نگاروں کے خطوط کی اصلاح اور ان کے انتخاب کا نہایت ہی اہم اور نازک کام بھی سب ایڈیٹر ہی کو کرنا ہوتا ہے، غرض کہ مقالات افتتاحیہ کے مختصر حصے کے علاوہ باقی سارا اخبار سب ایڈیٹر ہی کو مرتب کرنا ہوتا ہے اور جو لوگ عام طور پر اخبار کے مقالات نہیں دیکھتے یا محض سرخیاں اور خبروں کا خلاصہ پڑھ لینے پر اکتفا کرتے ہیں۔ اُن کے سامنے سب ایڈیٹر ہی کی کارگزاری ہوتی ہے جو ایڈیٹر کی کارگزاری سمجھی جاتی ہے اس لیے کہ سب ایڈیٹر کا نام نہ اخبار پر ہوتا ہے اور نہ کسی اور ذریعے سے عام پبلک کو معلوم ہوتا ہے۔ وہ بیچارہ خاموشی اور رات کی تاریکی میں پبلک کی نگاہوں سے پوشیدہ رہ کر اپنے کام میں مشغول رہتا ہے اور پسِ پشت رہ کر اخبار کی پشت پناہ بنا رہتا ہے۔ اخبار کا وقت پر نکالنا اور اس دن کی تمام ضروری خبروں کے لیے گنجائش نکالنا، بالکل آخری وقت میں آنے والی خبروں کو انتہائی کدوکاوش کے بعد وقت پر شائع کرنا یہ تمام کام سب ایڈیٹر کے فرائض میں داخل ہیں جن کی ذرا سی بھول چوک یا غلطی معاف نہیں کی جا سکتی اس لیے کہ اس سے اخبار کے کاروبار کو ناقابلِ تلافی نقصان پہنچ جاتا ہے۔ اس مقابلے اور رقابت کے زمانے میں اگر کوئی ضروری خبر ایک اخبار میں چھپ گئی اور دوسرے میں نہیں چھپی تو اس دوسرے اخبار کے سب ایڈیٹر کی مدت العمر کی کارگزاری پر پانی پھر جائے گا۔ اسی طرح کسی خبر کی اشاعت میں خفیف سی بے احتیاطی یا بھول چوک ہو گئی تو سب ایڈیٹر کی خیر نہیں ہوتی۔ میرے ایک دوست جو ہندستان کے ایک مشہور انگریزی اخبار میں سب ایڈیٹر تھے ایک ذرا سی فروگذاشت میں اپنی پندرہ

سال کی مستقل ملازمت کھو بیٹھے اور ان کا کوئی عذر مسموع نہ ہوا۔ غلطی یہ تھی کہ ایک مشہور ہندستانی لیڈر نے اپنی ایک تقریر کی پیشگی کاپی اور اخباروں کے ساتھ اس اخبار کو بھی بھیج دی۔ اس تقریر میں بعض ایسے اشتعال انگیز الفاظ تھے جو قانون تعزیرات کی زد میں آتے تھے مگر جب جلسے میں انھوں نے تقریر کی تو یہ اشتعال انگیز فقرے نکال دیے۔ جن اخباروں کے نمایندے اس جلسے میں موجود تھے انھوں نے اخبار میں تقریر چھاپتے وقت یہ الفاظ نہیں چھاپے مگر ہمارے دوست نے پیشگی تقریر کی صحت پر اعتبار کرکے وہی تقریر مع قابل اعتراض الفاظ کے چھپنے کو دے دی۔ اور اس کا مقابلہ دوسرے اخباروں میں شائع شدہ تقریر سے ہمارے دوست کے حق میں مہلک ثابت ہوا اور وہ فوراً برطرف کردیے گئے حالاں کہ اسی اخبار میں انھوں نے نہایت ہی قابلیت مستعدی اور ہوشیاری سے کام کیا تھا۔

مراسلات اور مضامینِ خاص کا انتخاب اور ان کی اصلاح وغیرہ انگریزی اخباروں میں سب ایڈیٹر ہی کے فرائض میں ہے لیکن اردو اخبارات میں چوں کہ یہ کام سب ایڈیٹر سے نہیں لیا جاتا بلکہ ایڈیٹر یا اسسٹنٹ ایڈیٹر کرتا ہے اس لیے اس کا ذکر بھی ایڈیٹر و اسسٹنٹ ایڈیٹر کے فرائض کے ذیل میں کیا جائے گا۔ البتہ بعض اخباروں میں سینیر سب ایڈیٹر سے جس پر ایڈیٹر کو اعتماد ہوگیا ہو نامہ نگاروں کے خطوط کو مختصر کرنے کا کام لیا جاتا ہے اور خبروں کو بھی اکثر گنجایش کی کمی کی وجہ سے مختصر کرنا پڑتا ہے اس لیے مختصر کرنے کے کام کی سب ایڈیٹر کو مشق کرنی چاہیے اور اس میں خاص لحاظ اس بات کا کیا جاتا ہے کہ مضمون، مراسلہ یا خبر کا اصل عنصر باقی

رکھا جائے اور جہاں سے کوئی فقرہ یا مضمون کا کوئی حصہ قلم زد کیا جائے
وہاں کچھ الفاظ بڑھا کر یا آگے پیچھے کے فقروں میں تغیر و تبدل کر کے
بیان کے تسلسل کو قائم رکھا جائے۔ اگر مضمون کسی بحث یا تنازعہ مسئلے سے
متعلق ہو تو اس بات کا خاص خیال رکھنا چاہیے کہ اختصار یا اقتباس میں
مضمون لکھنے والے کا اصل مطلب نہ خبط ہو جائے اور مفہوم نہ بدلنے پائے۔
یہ بات صحافتی دیانت کے منافی ہے کہ ہم اپنے نقطۂ خیال کو ثابت کرنے کے
لیے نامہ نگاروں یا مضمون نگاروں کے مضمون میں تلبیس کریں۔ مخالف
نقطۂ نظر کا جواب دینے یا اپنا نقطۂ نظر ثابت کرنے کے لیے مقالات
کے کالم سے کام لینا چاہیے یا زیادہ سے زیادہ مضمون کے آگے نوٹ لکھ کر
اپنا اختلاف ظاہر کر دینا چاہیے مگر مضمون کے اندر یا قوسین میں اپنی
رائے ظاہر کرنے سے مضمون کا تسلسل بگڑ جاتا ہے اور یہ مضمون نگار کے
ساتھ سخت بے انصافی ہے۔

غرض کہ انگریزی اخبارات میں سب ایڈیٹر کا کام بہت بڑی
ذمے داری کا ہے اور اسی لحاظ سے اس کی قابلیت اور تجربے کی جانچ
کی جاتی ہے اور کسی اوّل درجے کے اخبار میں بلا کافی تجربے اور قابلیت
کے کوئی شخص سب ایڈیٹری کی جگہ حاصل نہیں کر سکتا، اور جو نیا آدمی
لیا جاتا ہے اُسے کافی مدت تک رپورٹری کا کام کرنا پڑتا ہے جس کے بعد
وہ سب ایڈیٹر کے عہدے پر ترقی پاتا ہے۔ ہندستان میں اوّل درجے
کے انگریزی اخبار زیادہ تر انگریزی کمپنیوں کے ہیں اور ان کے بعد
ہندوؤں کے اخبار ہیں جن میں مسلمانوں کو کوئی ذمے داری کی جگہ نہیں
ملتی۔ مسلمان نوجوانوں کو تربیت اور تجربے کے وہ مواقع

نہیں حاصل ہوتے جس سے وہ انگریز کمپنیوں کے انگریزی اخبار میں سب ایڈیٹری حاصل کرنے کے اہل بن سکیں۔ یہی وجہ ہے کہ ہندستان میں صحافتی کاروبار دیگر بہت سے کاروباروں کی طرح بالکل ہندوؤں کے ہاتھ میں چلا گیا ہے اور افسوس یہ ہے کہ مسلمانوں کو بھی جب انگریزی اخبار نکالنا ہوتا ہے تو وہ ذی استعداد مسلمان اخبار نویسوں کی ہمت افزائی نہیں کرتے بلکہ دوسری قوموں کے ایڈیٹر اور سب ایڈیٹر تلاش کرتے ہیں۔ یہ فرقے واری بحث ہم نے اس لیے چھیڑی کہ مسلمان سرمایہ داروں کو ایک اہم قومی ضرورت کی طرف توجہ دلائیں تاکہ صحافت کی رفتار ترقی میں مسلمان جو پیچھے رہ گئے ہیں اس کی تلافی کی صورتیں نکالی جائیں اور پھر مسلمان اخبارات ہندو اخبارات کے ہم پلہ ہو کر دونوں دوش بدوش ملک و ملت کی بہ حیثیت مجموعی فلاح و بہبودی کی کوششیں کر سکیں۔

لیکن انگریزی اخبار کے سب ایڈیٹر کی جو ذمے داریاں اوپر بتائی گئی ہیں وہ اردو اخبار کے سب ایڈیٹر کی نہیں ہوتیں جب وقت کوئی اس پیمانے کا اخبار اردو میں نکلے گا جس پیمانے پر انگریزی اخبارات کا کاروبار ہوتا ہے اس وقت کچھ ذمے داریاں بڑھ جائیں گی پھر بھی جب تک تار انگریزی میں آتے ہیں خبریں زیادہ تر ایسے ذرائع سے لی جاتی ہیں جو انگریزی میں ہوتے ہیں اس وقت تک اردو اخبار کے سب ایڈیٹر کی حیثیت زیادہ تر مترجم ہی کی رہے گی اور اس وقت تک کے لیے انگریزی اخبار کے سب ایڈیٹر کی ذمے داریوں کا جو ذکر اوپر کیا گیا ہے وہ بطور نصب العین سامنے رکھنے کے لیے کافی ہے۔ لیکن ایک بڑی ذمے داری اردو اخبارات میں مترجم کی بھی ہوتی ہے اور وہ خبروں کی سرخیاں

دینے کی جس میں اب اُردو اخبارات عام طور پر انگریزی اخبارات کی تقلید کرنے لگے ہیں اور دو کالمی سہ کالمی چہار کالمی سرخیاں قریب قریب ہر اُردو اخبار میں نظر آتی ہیں، اس لیے سرخیوں کا بیان اس موقع پر ضروری ہے۔

متمدن ممالک میں سرخیوں کے دو اصول رائج ہیں ایک انگریزی دوسرا امریکی۔ انگریزی اصول یہ ہے کہ خبر کی خاص بات چند مختصر الفاظ میں جن کی تعداد چار پانچ سے زیادہ نہیں ہوتی سرخی میں دے دی جاتی ہے اور موٹی سرخی کے نیچے اُس سے کم پھر اُس سے کم اس طرح چار پانچ اور کبھی اس سے زیادہ سرخیاں ایک خبر پر دے دی جاتی ہیں اس کے بعد اہم خبروں کا خلاصہ دیا جاتا ہے اور پھر ایک سرخی اور دی جاتی ہے۔ یہ سب اس انداز سے ہوتا ہے اور سرخیوں کے الفاظ ایسے نپے تلے رکھے جاتے ہیں کہ چھپنے کے بعد صفحہ خوب صورت معلوم ہو اور جا بجا تصویریں دے کر اور عبارت کا ٹاپ بدل کر زینت میں اور اضافہ کیا جاتا ہے۔ امریکی طرز کی سرخیوں میں ایک خاص بات یہ ہوتی ہے کہ ہر سرخی کا ایک مکمل جملہ مع مبتدا خبر اور اسم فاعل اسم مفعول اور فعل کے ہوتا ہے اور اس کی پروا نہیں کی جاتی کہ موٹے ٹائپ میں یہ جملہ کتنی سطروں میں ختم ہوتا ہے یا لمبی سرخی میں ٹائپ کتنا چھوٹا کرنا پڑتا ہے۔

انگریزی طرز تمام یورپ میں اور یورپ کے زیرِ اثر ممالک میں رائج ہے اور امریکی طرز جاپان کے انگریزی اخباروں میں اور بعض دیگر ممالک میں جہاں امریکن اثرات غالب ہیں رائج ہے۔ دونوں طریقوں میں صفحے کی آرائش و زیبائش کا خاص خیال رکھا جاتا ہے اور ٹائپ کے استعمال میں نئی نئی جدتیں روزانہ پیدا ہوتی رہتی ہیں چوں کہ ٹائپ کی قسمیں بکثرت

ہیں اس لیے سرخیوں سے صفحات کو سنوارنے میں بڑی سہولت ہوتی ہے جو لیتھو کی چھپائی میں ممکن نہیں ہے۔

سرخیاں دینا بڑی ہوشیاری اور قابلیت کا کام ہے اور چوں کہ انھی سے اخبار کی پالیسی پر روشنی ڈالی جاتی ہے اور ہر معاملے میں یہ ظاہر کیا جاتا ہے کہ اخبار کا رویہ اس میں کیا ہے اس لیے یہ کام بھی خاصی بڑی ذمے داری کا ہے اور اس میں سب سے بڑی ضرورت اس بات کی ہوتی ہے کہ بیک نظر ہر معاملے کی تہ کو پہنچ جائے اور زبان دانی میں اس قدر قدرت رکھے کہ موزوں الفاظ آنِ واحد میں تلاش کر لے۔ جس زبان کا اخبار ہو اس کے ادبی نکات سے واقفیت سرخیاں دینے میں بڑی مدد دیتی ہے اور تین لفظوں میں وہ معنویت بھری جا سکتی ہے جو کالم کے کالم لکھ کر بھی نہیں پیدا کی جا سکتی۔ اسی کے ساتھ زبان دانی کی کمی اور رسائیِ فکر کی تنگی سے ایسی سرخیاں بھی نکل جاتی ہیں جن میں ذم کا پہلو بہت ہی واضح ہو جاتا ہے جس کا اخبار پڑھنے والے مذاق اڑاتے ہیں مثلاً ایک انگریزی اخبار میں اس روز کی اہم خبروں کے پوسٹر میں یہ الفاظ شائع ہوئے تھے۔

ایک بہت ہی افسوس ناک قومی حادثہ

مسٹر۔۔۔۔۔ کی جان بچ گئی

نقطوں کی جگہ جن صاحب کا نام تھا وہ ایک مشہور سیاسی لیڈر اور کابینہ کے رکن تھے جن کی صحت کی خبر ایک جہاز کی غرقابی کی خبر سے ملا کر یہ صورت پیدا کر دی گئی تھی۔

سرخیاں دینے میں تخیل کی بلند پروازی اور جدت آفرینی کی اتنی ہی ضرورت ہوتی ہے جتنی شاعری میں اور آمد و آورد کا امتیاز اس میں بھی

نمایاں ہوتا ہے۔ اس فن میں مہارت طبیعت کی مناسبت کے ساتھ کافی مشق اور تجربے کے بعد پیدا ہوتی ہے اور علمی قابلیت کے بغیر شوخ و شاداب سرخیوں کا قلم سے نکلنا ممکن نہیں ہے۔ کسی اہم اور خاص موقعے کی سرخی دینے میں دماغ کو کہاں کہاں سے یہ مواد جمع کرنا ہوتا ہے اس کی ایک مثال راقم الحروف اپنے ذاتی تجربے سے دینا چاہتا ہے۔ سرخی کی معنویت سمجھنے کے لیے تھوڑی سی تمہید کی ضرورت ہے

۱۹۲۲ء میں جب کہ تحریکِ ترکِ موالات کا جوش و خروش تھا اس وقت میں الہ آباد کے اخبار "انڈیپنڈنٹ" میں سب ایڈیٹر تھا اور یہ اخبار اس تحریک کا سب سے بڑا رہنما تھا۔ اسی زمانے میں شاہ زادہ ویلز جو بعد کو تھوڑے دن کے لیے شہنشاہ ایڈورڈ ہشتم ہو گئے تھے ہندستان کے دورے پر آئے اور کانگریس نے ان کے دورے سے قطع تعلق کا اعلان کیا اور یہ تحریک جاری کی کہ ان کا دورہ ناکام رہے اور استقبال کے سرکاری انتظامات کامیاب نہ ہوں۔ دورے کی فہرست میں الہ آباد بھی شامل تھا اور سوے اتفاق سے پنڈت موتی لال نہرو کی کوٹھی آنند بھون ٹھیک اس راستے پر واقع تھی جدھر سے شاہ زادے کی سواری گزرنے والی تھی۔ حکومت نے بطور حفظ ماتقدم پنڈت موتی لال نہرو، پنڈت جواہر لال نہرو اور دوسرے کانگریسی لیڈروں کو پہلے ہی سے گرفتار کر لیا تھا جس سے عوام میں جوش اور ہیجان اور زیادہ بڑھ گیا تھا۔ شاہ زادے کی آمد کے دن کانگریس کے والنٹیروں نے ایک ٹین کی چادر پر انگریزی میں "نو ویلکم ٹو پرنس" (شاہزادے کا استقبال نہ کیا جائے) کندہ کر کے شاہ زادے کی سواری راستے کی تمام

دیواروں پر چونہ اور سرخی سے اسے چھاپنا شروع کیا۔ خاص کر آنند بھون کی سرخ پتھار دیواری پر سفیدی سے یہ الفاظ ذرا ذرا سے فاصلے پر چھاپ رہے تھے اور پولیس انھیں گرفتار کرتی جاتی تھی۔ ایک کے بعد دوسرا والنٹیر کوچی سفیدی اور ٹین کی چادر سنبھالتا تھا۔ اس سلسلے میں ۴۸ والنٹیروں کی گرفتاری ہوئی مگر دیوار پر پکٹرت "نو ویلکم ٹو پرنس" کے الفاظ لکھے رہ گئے۔ پولیس نے سرخی سے لفظ "نو" کو مٹا دیا اور "ویلکم ٹو پرنس" (شاہزادے کا استقبال کیا جائے) کے الفاظ رہنے دیے۔ اس واقعے کی تفصیل راقم الحروف نے جن عنوانات کے ساتھ دی اُن کا اُردو ترجمہ یہ ہے:

"نوشتہ دیوار"
شاہزادے کا لیپ پوت کا استقبال
۴۸ والنٹیروں کی گرفتاری وغیرہ وغیرہ

اس "نوشتہ دیوار" میں ایک قدیم کلدانی بادشاہ بخت نصر کی تاریخ کا اشارہ تھا جس نے ایک روز اپنے محل کی دیوار پر کچھ غیر مانوس حروف لکھے دیکھے اور ان کا مفہوم اس وقت کے ماہر السنہ علما نے یہ بتایا کہ اس میں بادشاہ کے خاندان سے شاہی سلسلہ ختم ہونے اور شاہی خاندان کی تباہی و بربادی کی پیش گوئی ہے۔ چناں چہ اس مفہوم میں "نوشتہ دیوار" انگریزی زبان کا ایک محاورہ بن گیا۔

سرخیاں دینے میں سب سے بڑی خوبی یہ سمجھی جاتی ہے کہ خبر ہی کے الفاظ سے وہ بات پیدا کی جائے جو مقصود ہو اور اس طریقے میں مفہوم کو بگاڑنے کے الزام سے بھی بڑی حد تک آدمی بچ جاتا ہے۔ انصاف کا

مقتضا تو یہ ہو کہ سرخی میں وہی منشا موجود رہے جو خبر کا ہو لیکن اخبارات چوں کہ جماعتی پالیسی پر چلائے جاتے ہیں، اس لیے سرخیوں میں رائے کا اظہار جائز کر لیا گیا ہو اور آج کل ہر اخبار سرخیوں میں اپنی رائے اور پالیسی کا اظہار کرتا ہو۔ پھر بھی صحافتی دیانت کے اصول میں یہ شرط رکھی گئی ہو کہ خبر کے ماحصل کو سرخیوں سے مسخ نہ کیا جائے اور خالص رائے زنی کے لیے اداریہ، مقالات کے کالم مخصوص رکھے جائیں۔

اردو اخبارات میں اس بات کی خاص قید نہیں کہ سرخی کو امریکی طرز پر مکمل جملے میں ہونا چاہیے یا انگریزی طرز پر نامکمل یعنی باصطلاح قواعد زبان جملہ ناتمام ہیں۔ اور ہمارے نزدیک اس معاملے میں ہمیں خاص کر انگریزی یا امریکی تقلید کی ضرورت بھی نہیں بلکہ موقع محل کی مناسبت سے ایک ہی لفظ یا دو لفظوں میں مقصد حاصل ہو جائے تو دوسرا یا تیسرا لفظ استعمال کرنے کی ضرورت نہیں اور پورے جملے کی ضرورت ہو تو الفاظ کی کفایت کے لیے سرخی کو بے نمک یا مبہم کر دینا بھی صحیح نہیں اس لیے اردو اخبارات کو سرخیوں کے اس پہلو میں آزاد رہنا چاہیے البتہ سرخی دینے کا جو مقصد ہو اس طرف ضرور توجہ ہونی چاہیے اور یہ ساری دنیا میں تقریباً یکساں ہو یعنی مضمون یا خبر کی تہ کو پہنچ کر چند الفاظ میں ایسی بات پیدا کر دی جائے کہ پڑھنے والوں کو اس مضمون یا سرخی کی طرف توجہ ہو اور یہ توجہ پیدا کرنے کے لیے انگریزی اخبارات میں بہت سی ترکیبیں نکالی گئی ہیں اور آئے دن نئی نئی ترکیبیں ایجاد ہوتی رہتی ہیں جن میں سے اکثر بڑے اردو اخبارات میں بھی اختیار کر لی گئی ہیں۔ یہ ترکیبیں سرخیوں کے ساتھ اہم خبروں کا خلاصہ نمایاں ٹائپ میں دینا خبر کے ضروری اور دل چسپ حصوں کو

متن میں نمایاں کرتا کسی خاص خبر کے گرد پھول دار یا سادی جدول بنادینا خبروں کی خاص خاص شخصیتوں کی تصویریں دینا اور جنگ کی خبروں کے ساتھ میدانِ جنگ کا نقشہ دینا وغیرہ۔ ظاہر بات ہے کہ لیتھو کی طباعت میں صفحات کی اس طرح سجاوٹ میں سخت دشواری ہوتی ہے لیکن حوصلہ مند اخبار نویس ان مشکلات کے باوجود لیتھو کی طباعت ہی میں بہت سی خصوصیات پیدا کر دیتے ہیں اور اس معاملے میں دہلی کے روزانہ اخبار "تیج" کو امتیاز حاصل ہے اور ہمیں یقین ہے کہ لیتھو کی قیود سے نکل کر ٹائپ کی دنیا میں جب اخبارات آئیں گے تو صفحات کی سجاوٹ اور سرخیوں میں اور زیادہ تنوع اور دلکشی پیدا کی جاسکے گی۔

سرخیاں کچھ تو مقرر عنوانات کی ہوتی ہیں جنھیں انگریزی میں اسٹیبل ہیڈ لائن کہتے ہیں اور اردو میں انھیں مقررہ سرخیاں کہیے۔ مثلاً بازار کا بھاؤ، تفریحات، فلمی دنیا، صنعت و حرفت، عالمِ نسواں، تنقید و تبصرہ وغیرہ وغیرہ۔ ایسی سرخیوں کے علاوہ مضامین اور خبروں کی جو سرخیاں ہوتی ہیں اور جن سے سب ایڈیٹر کی قابلیت و ذہانت پرکھی جاتی ہے ان کی کئی قسمیں ہیں۔ مضامین میں تو ایک دو یا زیادہ سرخیاں اوپر دے دی جاتی اور حسبِ ضرورت اس کا خلاصہ اوپر کی سرخیوں کے نیچے یا صفحے کے وسط میں جدولوں کے اندر دے دیا جاتا ہے اور مضمون کے درمیان میں دلچسپی قائم کرنے کے لیے ذیلی یا درمیانی سرخیاں دے دی جاتی ہیں لیکن خبروں میں ان کی اہمیت کے اعتبار سے ایک کالمی دو کالمی یا پانچ کی سرخیاں ہوتی ہیں جنھیں انگریزی میں اسٹریمر یا فلائنگ ہیڈ لائن کہتے ہیں۔ پھر ایک کالمی خبروں میں بعض کے لیے ایک سرخی کافی ہوتی ہے اور بعض پر دو یا زیادہ

سرخیاں دی جاتی ہیں۔ کن خبروں پر کس قسم کی سرخیوں کی ضرورت ہوتی ہے اور مختلف سرخیوں کی خبروں کو اخبار کے صفحات پر کہاں کہاں دینا چاہیے۔ یہ سب انگریزی اخبارات میں سب ایڈیٹر کے فیصلے اور شعور پر چھوڑ دیا جاتا ہے مگر اردو اخبارات میں خود ایڈیٹر کو براہِ راست اپنی نگرانی میں یہ کام کرانا ہوتا ہے۔ بہرحال جس شخص کو یہ کام سپرد کیا جائے اُسے اپنی ساری ذہانت اس میں خرچ کرنی پڑتی ہے۔ اخبار پڑھنے والے اخبار کو چار طرح سے استعمال کرتے ہیں۔ یعنی اخبار کو دیکھنا، اور پڑھنا اور سمجھنا اور اس پر یقین کرنا۔ اخبار کی سرخیوں کا یہ کام ہے کہ وہ اخبار پڑھنے والے کو کم از کم دو مدارج طے کرنے پر مجبور کر دیں یعنی اخبار دیکھا جائے اور پڑھا جائے۔

سرخیاں دیتے وقت اور بہت سی باتوں کے علاوہ کالموں کی گنجائش کا بھی خیال رکھا جاتا ہے تاکہ سرخی کے الفاظ کالم میں ٹھیک بیٹھیں اور خوش نما معلوم ہوں۔ اردو اخبار میں سرخی چاہے ایک کالم کی ہو یا دو کالم کی اُسے عموماً ایک سطر سے زیادہ نہ بڑھنا چاہیے اور اگر نفسِ مضمون تشنہ رہ جائے تو اس کے نیچے ایک یا دو اور سرخیاں دے کر وضاحت کی جا سکتی ہے لیکن پیٹی کی سرخی کسی حال میں ایک سطر سے زائد نہ ہونی چاہیے ورنہ صفحہ کی خوش نمائی میں فرق آجائے گا۔ سرخی دینے کے فن کا کمال یہ ہے کہ کم از کم الفاظ میں زیادہ سے زیادہ مطالب آجائیں اور ہوشیار سرخیاں دینے والے تین یا چار الفاظ میں وہ بات پیدا کر دیتے ہیں جو کئی جملوں میں ادا نہیں ہو سکتی۔ مگر یہ فن کتاب سے نہیں سیکھا جا سکتا بلکہ فطری ذہانت اور تجربہ اور مشق سے سیکھا جا سکتا ہے اور مختلف اخبارات کی سرخیوں کا اپنی دی ہوئی سرخیوں سے مقابلہ کر کے اس میں ترقی حاصل کی جا سکتی ہے۔ سرخیاں دینے کے فن میں

مہارت حاصل کرلینا کامیاب اخبار نویسی کا ایک بلند درجہ ہے اور چوں کہ بہت سے لوگ اخبار کی صرف سرخیاں ہی پڑھتے ہیں اس لیے سرخیاں دینے والے کی ذمے داری اُردو اخبارات میں بھی سب سے زیادہ ہوتی ہے گو انگریزی اخبار کے برخلاف اُردو اخبار میں ایڈیٹران پر نظر ثانی اور بشرطِ ضرورت ترمیم و اصلاح کردیتا ہے۔

انگریزی کتبِ صحافت میں سب ایڈیٹر کی ذمے داریوں کے پیشِ نظر اس کے لیے بہت ہی سخت شرائط مقرر کی گئی ہیں چناں چہ لندن "ٹائمز" کے مشہور ایڈیٹر مسٹر ایف جے مینسفیلڈ نے اپنی کتاب "سب ایڈیٹنگ" میں لکھا ہے کہ سب ایڈیٹر کو حسبِ ذیل خصوصیات کا حامل ہونا چاہیے:۔

۱۔ انسانیت کی صفات یعنی ہمدردی، سوجھ بوجھ، وسعتِ نظر، پروازِ خیال اور مذاق کو سمجھنے کی صلاحیت۔

۲۔ منظم اور متوازن دماغ یعنی قوتِ فیصلہ اور احساسِ تناسب اور دور اندیشی۔

۳۔ مدہم طبیعت یعنی عجلت اور ہیجان کی فضا میں اس طرح کام کرنے کی عادت جس سے طبیعت میں برہمی نہ پیدا ہو اور غلطیاں نہ ہو جائیں۔

۴۔ سمجھ کی تیزی اور صحت۔

۵۔ احساسِ فرائض، کام کا ذوق اور اثر نہ قبول کرنا۔ ان سب صلاحیتوں کا مناسب استعمال۔

۶۔ انصاف کی قوت یعنی معلومات کے ساتھ سوجھ بوجھ

۷۔ واقعات اور خیالات کی تہ کو پہنچنے کی قدرت اور انھیں قابلِ قبول شکل میں دوسروں تک پہنچانے کی صلاحیت۔

۸۔ ماحول کے مطابق بننے کی قابلیت۔ یعنی اپنے ذاتی خیالات خواہ کچھ بھی ہوں، اخبار میں طبقے کے زاویۂ نظر کو ہمہ وقت ملحوظ رکھنا۔

۹۔ معقول درسی تعلیم اور وسیع عام معلومات۔

۱۰۔ مسائل وقت اور سیاسی حرفتی اور دیگر شعبوں کی نمایاں شخصیتوں کی خصوصیات سے آگاہی اور ہم عصر صحافت کی روش اور مسائلِ حاضرہ کے لٹریچر سے گہری واقفیت۔

۱۱۔ ازالۂ حیثیت عرفی، تحقیر عدالت اور کاپی رائٹ وغیرہ کے قوانین کے خاص خاص اصولوں سے واقفیت۔

۱۲۔ اچھی زبان لکھنے کی قابلیت تاکہ جو کچھ اس کے قلم سے نکلے وہ محاورے کی غلطیوں سے پاک ہو۔

۱۳۔ کرسی پر بیٹھے بیٹھے مشقت اور دیدہ ریزی کا کام جس میں اعصاب، نظر اور قوتِ ہاضمہ پر سخت بار پڑتا ہے اس کے لیے جسمانی قوت۔

۱۴۔ ساتھ مل کر کام کرنے کا جذبہ اس لیے کہ اخبار اجتماعی کاروبار اور کوشش کے بغیر چل نہیں سکتا۔

۱۵۔ خبروں کی اہمیت کا امتیاز کرنے کی ہمہ گیر صلاحیت۔

اُردو اخبارات کا معیار اگر بلند کرنا ہے تو اُن کے ادارتی عملے کے ارکین کو بھی ان صفات کا حامل ہونا چاہیے اور اگر آج یہ صورت مشکل ہے تو بطور نصب العین کے اسے مالکان و ایڈیٹران اُردو اخبارات کو ہر وقت پیشِ نظر رکھنا چاہیے۔

اُردو اخبارات کے مترجم یا سب ایڈیٹروں کے معیار کی پستی کی ایک بہت بڑی وجہ یہ بھی ہے کہ اس میں ایسے لوگوں کی اکثریت ہے جو صحافت کو مستقل

مشغلہ زندگی بنانے کے خیال سے نہیں بلکہ جب تک کوئی بہتر صورت نہ پیدا ہو اُس وقت تک وقت گزاری کرنے کے لیے اخباروں کی ملازمت کر لیتے ہیں۔ اخباروں کے ادارتی عملے کی تنخواہوں وغیرہ میں کام کی نوعیت کے لحاظ سے اضافہ ہو جائے تو اس صورتِ حال کی جلد اصلاح ہو سکتی ہے۔

۱۰۔ ترجمہ

ہندستان میں جب تک تار کی خبریں انگریزی زبان میں آتی رہیں گی اُس وقت تک اُردو اخبارات میں بہت بڑا حصہ ترجمے کا ہوگا اور خبروں کے ترجمے کی جب ضرورت نہ ہوگی اس وقت بھی ایک مدت تک اُردو اخبارات کو ترجمے سے چھٹکارا نہ ہوگا اور ان اخبارات کا ایک معقول حصہ پھر بھی انگریزی اور دیگر زبان کے اخبارات کے ترجمے سے بھرنا پڑے گا۔ اس لیے جہاں تک ہمارا خیال مستقبل تک پہنچ سکتا ہے ہم اُردو اخبارات کے لیے ترجمے کی ضرورت برابر محسوس کرتے ہیں۔ پس ترجمے کے متعلق بعض امور کی تشریح ضروری ہے اور اس سلسلے میں میں اپنے ایک مضمون کا ضروری حصہ یہاں نقل کرنا چاہتا ہوں جس کا عنوان "ترجمہ کیسے کرنا چاہیے" تھا اس مضمون میں میں نے لکھا تھا:-

جس طرح لوہار، بڑھی، معمار اور دوسرے کاری گروں کو اوزار کی ضرورت ہوتی ہے اسی طرح ترجمہ کرنے کے لیے بھی چند اوزاروں کی ضرورت ہے اور گو ان اوزاروں کی شکل بسولے، رکھانی، رندے اور بسولی کی طرح نہیں ہوتی تاہم ان کا کام تقریباً اسی طرح کا ہوتا ہے اور ان کے بغیر ترجمہ

بالکل کندۂ ناتراش بن کر رہ جاتا ہے۔ ترجمے کے لیے جن اوزاروں کی ضرورت ہوتی ہے اُنھیں اچھی طرح ذہن نشین کرنے کی ضرورت ہے۔ سب سے پہلی بات یہ ہے کہ جب آپ ایک زبان سے دوسری زبان میں ترجمہ کرنے بیٹھیں تو دونوں زبانوں سے بخوبی واقفیت ضروری ہے۔ لیکن واقفیت کا مفہوم یہاں معمول سے زیادہ وسیع ہے۔ اور جب تک آپ کا علم دونوں زبانوں میں اتنا وسیع نہ ہو اس وقت تک ہر لفظ پر آپ کو مشکل پیش آئے گی۔ یہی نہیں بلکہ سہولت کے ساتھ ترجمہ کرنے کے لیے آپ کو ایک قدم اور آگے بڑھنا چاہیے اور وہ یہ کہ جس زبان میں آپ ترجمہ کریں اُس کی ادبی واقفیت کے علاوہ آپ کو اس میں اظہارِ خیال کی کافی مہارت اور ادائے مطلب پر کافی قدرت ہونی چاہیے اس لیے کہ محض علم سے خواہ کتنا ہی گہرا اور وسیع کیوں نہ ہو آپ زبان کو بطور ذریعۂ اظہارِ خیال کے بخوبی استعمال نہ کر سکیں گے اور چوں کہ اس حالت میں الفاظ فقرات اور محاورات کی تلاش میں دشواریاں پیش آئیں گی اس لیے ترجمے میں سلاست اور روانی پیدا نہ ہو سکے گی اور ترجمے کی عبارت کنجلک اور کھانچے دار ہو جائے گی جس کا سمجھنا دوسروں کے لیے آسان نہ ہوگا۔ بلکہ خود آپ بھی اصل سامنے رکھے بغیر اپنے ترجمے کا مطلب آسانی سے نہ سمجھ سکیں گے۔

اس طرح دو زبانوں کی واقفیت اور ایک زبان میں اظہارِ خیال کی مہارت یہ دو بہت ہی اہم اوزار ہوئے جن کے بغیر آپ ترجمے کے کام کو انجام دے ہی نہیں سکتے۔ اس کے علاوہ جس فن کی کتاب یا مضمون کا آپ ترجمہ کرنا چاہیں اس فن کی بھی کم از کم سرسری واقفیت آپ کے لیے ضروری ہے مثلاً اگر آپ اخبار میں خبروں کا ترجمہ کرتے ہیں تو جن چیزوں کی واقفیت ایک

اخبار نویس کے لیے ضروری ہو اُن سے آپ کو بخوبی واقف ہونا چاہیے۔ اخبار نویس کو کن باتوں سے کس حد تک واقف ہونا چاہیے۔ یہ ایک طویل بحث ہو جسے اس موقعہ پر چھیڑ کر میں مضمون کو طوالت نہیں دینا چاہتا (اس کتاب کے دوسرے ابواب میں اس کی تشریح موجود ہی) ۔ لیکن اگر آپ ضروری معلومات سے مسلح نہیں ہیں تو Benghazi Recaptured. کا ترجمہ آپ "بن غازی پھر پکڑا لیا گیا" کر دیں گے اور چوں کہ بن غازی کی اصلیت آپ کو معلوم نہیں ہو اس لیے اسے آپ کسی سرحدی قبیلے کے سردار کا نام سمجھیں گے اسی طرح اگر Political Lever, کا لفظ آپ کے سامنے آجائے گا تو آپ اس کا ترجمہ سیاسی ڈھینکلی کردیں گے اس لیے کہ لغت میں Lever, کے معنیٰ ڈھینکلی لکھے ہوئے ہیں ۔ یہ مثالیں قیاسی نہیں ہیں بلکہ چند سال ہوئے ہندستان کے ایک مشہور اُردو اخبار میں یہی ترجمے چھپ چکے ہیں ، حالاں کہ اس اخبار کے ایڈیٹر ملک کے مشہور اخبار نویسوں میں شمار ہوتے تھے اسی طرح کسی فن کی کتاب کا ترجمہ کرنے آپ بیٹھیں گے تو آپ کے ترجمے کی عبارت کچھ اس قسم کی ہوگی :۔

"اس کے وسط میں انٹیریر ٹیوبر کل ہی تاکہ اس پر لانگس کولائی مسلز Longus colli Muscles. کے حصص چسپاں ہوسکیں ۔ یہ پیچھے سے مجوف ہوتی ہو اور اس پر ایک صاف چکنا بیضوی مدور فیسٹ Facet, یعنی نشان فوویا ڈنٹس Fovia Dentis. ہوتا ہو تاکہ ایکسس Axis یا ایپس ٹروفیس Epistropheus, کے اوڈ ونٹائڈ پروسس یا ڈنٹس کے سامنے کی سطح کے ساتھ ملحق ہوسکے ۔ بالائی کنارہ انٹریر ایٹلانٹو آکسیپیٹل ممبرین Anterior Atlanto Occipital Membrane

اور زیریں کنارہ انٹریر اٹلانٹو اپس ٹروفیکل لگمنٹ Anterior
Atlanto epistrophiesi Ligament. سے ملحق ہوتا ہے "

یہ ایک ڈاکٹری کی کتاب کے ترجمے کی عبارت ہے مگر اس کے سمجھنے میں شاید ڈاکٹروں کو بھی دقت ہوگی۔

آخری اوزار جو ترجمے کے وقت آپ کے پاس ہونا چاہیے وہ ایک معتبر اور مستند ڈکشنری ہے جس میں الفاظ کے مختلف معانی اور طریق استعمال کی مثالیں دی ہوئی ہوں اور آپ اس میں سے حسب مرضی اور باموقعہ لفظ ترجمے کے لیے انتخاب کرسکیں۔ انگریزی سے اردو میں ترجمہ کرنے کے لیے اس وقت سب سے بہتر اور مستند ڈکشنری وہ ہے جو انجمن ترقی اردو (ہند) نے شائع کی ہے اور اسی انجمن کی شائع کردہ علمی مصطلحات بھی مخصوص فنون کے ترجمے میں بہت مفید ثابت ہوں گی۔

یہ چار نہایت ہی اہم اوزار ہیں جن کے بغیر آپ ترجمے کا کام کر ہی نہیں سکتے لیکن اس کا مطلب یہ نہیں ہے کہ یہ اوزار جب آپ کے قبضے میں آجائیں تو آپ سمجھیں کہ اب کوئی دشواری باقی نہیں رہی۔ درحصل ترجمے کی سنگلاخ اور دشوار وادی سے گزرنا اتنا آسان نہیں ہے اور جو دشواریاں معمولاً ترجمہ کرنے والوں کو پیش آتی ہیں ان کی مثال اپنے ایک ذاتی تجربے سے دینا چاہتا ہوں وہ یہ کہ جس وقت میں مولانا حسرت موہانی کے دیوان کا انگریزی میں ترجمہ کر رہا تھا تو اس میں ایک مصرعے پر اٹک گیا اور تین دن تک متواتر غور و خوض کے بعد بھی ترجمے کا حق ادا نہ کرسکا۔ وہ مصرعہ یہ تھا:۔

"بندہ پرور جائیے اچھا خفا ہو جائیے"

جس کا مطلب الفاظ سے نہیں بلکہ لہجے سے ادا ہوتا تھا اور لہجے کا ترجمہ کم از کم میرے لیے بہت ہی دشوار تھا۔ ممکن ہو کہ کوئی صاحب اس مصرعہ کا ترجمہ اس طرح کرسکیں جو نفس مطلب کو پورے طور پر ادا کر سکے۔

قبل اس کے کہ میں ترجمے کا طریقہ بتاؤں ایک ضروری بات اور بتا دینا چاہتا ہوں اور وہ یہ کہ جس طرح ہر فن کے لیے مشق کی ضرورت ہوتی ہو اسی طرح ترجمے کے لیے بھی مشق بہت ضروری ہو اور جس قدر مشق زیادہ ہوگی اسی قدر ترجمے کا کام تیزی اور صفائی سے ہوگا۔ اس لیے اگر آپ اس فن میں مہارت پیدا کرنا چاہتے ہیں تو اس کی روزانہ تھوڑی تھوڑی مشق کرنی چاہیے۔ اس کے لیے یہ ضروری نہیں کہ آپ کسی سے اصلاح بھی لیں، بلکہ جتنی جتنی مشق بڑھے گی اتنی ہی خامیوں کی اصلاح خود بہ خود ہوتی جائے گی اور ترجمے کی اہلیت اور شوق سے اصلاح کی کمی کی تلافی ہو جائے گی۔

ان تشریحات کے بعد اب میں مختصر الفاظ میں ترجمے کا طریقہ بتانا چاہتا ہوں جس کے مختلف مدارج ترتیب وار یہ ہیں:-

۱۔ سب سے پہلے آپ جس مضمون یا کتاب کا ترجمہ کرنا چاہیں اُسے اوّل سے آخر تک بغور پڑھ لیں اور حسب ذیل امور کو اچھی طرح ذہن نشین کرنے کی کوشش کریں:-

(الف) مضمون نگار یا مصنّف کا اصل منشا اور مدعا کیا ہو؟

(ب) اس منشا یا مدعا کا اظہار اس نے کس انداز سے کیا ہو؟

یعنی اندازِ بیان عالمانہ ہو یا عامیانہ، جذباتی یا منطقیانہ،

(ج) طرزِ استدلال کیسا ہو؟ معقول یا منقول، معنوی یا لفظی؟

(د) الفاظ اور فقرے سادے ہیں یا پیچیدہ، صاف صاف یا مبہم،

۵ ترتیب کا نہج کیا ہے اور پیراگراف یا ابواب کی تقسیم کس اصول پر ہے؟ واقعات کی رفتار کے لحاظ سے یا منطقی استدلال کی ترتیب سے؟

ان باتوں کو اس طرح ذہن نشین کر لیجیے کہ جب تک آپ اس مضمون یا کتاب کا ترجمہ کرتے رہیں کسی وقت بھی آپ کا ذہن ان سے خالی نہ ہونے پائے ورنہ آپ ترجمے میں ایسے الفاظ اور فقرے استعمال کر جائیں گے جو مضمون نگار یا مصنف کے منشا کے منافی ہوں گے اور اس طرح ترجمہ اصل سے بہت دور ہٹ جائے گا۔

۲۔ ترجمہ کرتے وقت آپ کی نظر الفاظ کے بجائے مفہوم پر ہونی چاہیے اس لیے کہ جس قدر آپ کا ترجمہ اصل کے مفہوم سے قریب ہوگا اتنا ہی اچھا سمجھا جائے گا۔ خواہ الفاظ کے استعمال میں آپ کتنی ہی آزادی سے کام لیں۔ ممکن ہے کہ اصل کا ایک جملہ ترجمے میں چار جملوں پر ختم ہو یا اصل کے چار جملے ترجمے کے ایک ہی جملے میں آجائیں۔ دونوں صورتوں میں دیکھا یہی جائے گا کہ اصل کے مفہوم کو آپ نے ترجمے میں کس حد تک ادا کیا ہے۔

۳۔ جو لفظ یا فقرہ آپ لکھیں اس کے ہر پہلو پر غور کر لیں کہ وہ نفسِ مطلب کے منافی تو نہیں ہے۔ مثلاً کسی کی موت کا ذکر ہو تو کوئی ایسا لفظ نہ لکھ دیں جو خوشی یا شوخی کے معنوں میں بھی استعمال ہوتا ہو۔ یا سنجیدہ مضامین کے ترجمے میں اُچھل، کود چھلانگ کے الفاظ نہ آجائیں۔

۴۔ ہر زبان کا انداز بیان، لب ولہجہ اور طرزِ ادا دوسری زبان سے مختلف ہوتا ہے اور اس میں اصل کی تقلید کے بجائے اس زبان کے اصول و قواعد اور محاورات پر نظر رکھنی چاہیے جس میں ترجمہ کیا جائے۔ مثلاً "آپ تشریف لا سکتے ہیں۔ محمود نے کہا۔" یہ انگریزی میں پسندیدہ طرزِ بیان ہے مگر اُردو میں ایسے موقع پر یہ کہا جائے گا کہ "محمود نے کہا، بسم اللہ تشریف لائیے۔" اسی طرح انگریزی میں "میں آپ کا شکریہ ادا کرتا ہوں۔" عام طور پر استعمال ہوتا ہے۔ مگر ہمارے یہاں ایسے موقع پر بڑوں سے "آداب۔ تسلیم" وغیرہ کہیں گے اور چھوٹوں سے "جیتے رہو، خوش رہو، شاباشی" وغیرہ، بہرحال ترجمے میں اپنی زبان کی لطافت کو قائم رکھنے کی حتی الامکان کوشش کرنی چاہیے۔

۵۔ علمی اور فنی مضامین اور کتابوں میں اصطلاحات کے صحیح استعمال کا خیال رکھنا ضروری ہے۔ جہاں صحیح اصطلاح نہ مل سکے وہاں اصل کا لفظ بھی رکھا جا سکتا ہے مگر قوسین میں اس کی تشریح کر دینی چاہیے تاہم قوسین کا اندھا دھند استعمال ترجمے کو بالکل خشک اور بے مزہ کر دیتا ہے۔ انجمنِ ترقی اُردو (ہند) نے فنی اصطلاحات کی لغتیں شائع کر کے بہت بڑا کارنامہ انجام دیا ہے اور ترجمہ کرنے والوں کو اُن سے بہت مدد مل سکتی ہے۔

۶۔ مضمون کے ہر پیراگراف اور کتاب کے ہر باب کا ترجمہ ختم کر کے اس پر نظرِ ثانی کر لیں اور دیکھیں کہ آپ کا ترجمہ مندرجہ بالا اصول و ضوابط کے اندر ہے یا نہیں۔ نظرِ ثانی کا کام سارا مضمون یا ساری کتاب ختم ہونے پر اٹھا رکھنے میں یہ اندیشہ ہے کہ بہت سی باتیں ذہن سے اتر جائیں گی اور جو خامی رہ جائے گی وہ بعد کو رفع نہ ہو سکے گی۔" ("ہماری زبان"۔ ۱۶ مارچ ۱۹۶۴ء)

یہ میرے اُس مضمون کا اقتباس تھا جو میں نے ترجمے کے متعلق عمومی حیثیت سے لکھا تھا اور یہی اصول و ضوابط کم و بیش اخباری ترجموں پر بھی عائد ہوں گے البتہ اخباری کام کی مخصوص نوعیت کے لحاظ سے اس میں اس قدر اضافے کی ضرورت ہے کہ وقت اور گنجائش کے لحاظ سے ترجمے کے انداز میں کچھ فرق ہو جائے گا۔ اگر اصل کے پورے ترجمے کی گنجائش نہیں ہے تو ترجمے میں الفاظ کی کفایت کرنی پڑے گی اور بہ قدرِ ضرورت مضمون کا خلاصہ کرنا پڑے گا۔ برعکس اس کے اگر مضمون کم ہے اور گنجائش زیادہ تو تشریحات اور تفصیلات میں اضافہ کرکے مضمون کو اور زیادہ دل چسپ اور عام فہم بنایا جاسکتا ہے۔ اسی طرح چوں کہ اخبار میں ہر کام بہ کمال تعجیل کرنا ہوتا ہے اور وقت پر اختیار تیار کرنے کا خیال ہر وقت غالب رہتا ہے اس لیے سوچ بچار کا زیادہ موقع نہیں ملتا اور اکثر الفاظ فقرات و محاورات کا ترجمہ روانی کے ساتھ سرسری طور پر کرنا پڑتا ہے اور مفہوم کو ادا کرنے میں زیادہ آزادی سے کام لیا جاتا ہے ایسے موقع پر اگر الفاظ کے پھیر میں پھنسا جائے گا تو ترجمے میں دیر بھی ہوگی اور طوالت بھی اور ترجمے کی عبارت شستہ اور سلیس نہ ہو سکے گی لیکن بہر صورت اصل کے مفہوم پر توجہ کے ساتھ نظر رکھنا ضروری ہے ورنہ مضمون یا خبر کا مطلب کچھ سے کچھ ہو جائے گا۔

اخباری اندازِ تحریر چوں کہ ادبی تحریر سے مختلف ہوتا ہے اس لیے اخباری مضامین اور خبروں کے ترجمے میں اس پہلو پر خاص کر نظر رکھنی پڑتی ہے کہ ترجمے کی عبارت عام اخباری اندازِ تحریر سے الگ نہ ہونے پائے، اور بہر نوع ترجمے کی عبارت سے یہ نہ ظاہر ہو کہ یہ ترجمہ ہے اس لیے کہ پڑھنے والے میں یہ احساس پیدا ہوتے سے اس کی دل چسپی جاتی رہے گی اور اس کے

پڑھنے کے لیے وہ اپنے دماغ پر زور دینے کی زحمت نہ گوارا کرے گا اس لیے جو خبر یا مضمون آپ ترجمہ کریں اُسے ایسا بنادیں کہ پڑھنے والے کو یہ محسوس ہو کہ اصل یہی ہے۔ اس کی مہارت حاصل کرنے کے لیے معمول سے زیادہ ترجمے کی مشق کی ضرورت ہوتی ہے اور چوں کہ اس کا موقعہ بھی اخباری دفتر کے علاوہ کہیں اور نہیں مل سکتا جہاں روزانہ سارے وقت یہی کام ہوتا ہے اس لیے ترجمے کی مشق کے لیے بھی اخبار میں کام کرنا مفید ہوتا ہے اور جو اخبارات مبتدیوں کی تربیت کے لیے وقت نہیں نکال سکتے وہ یہی کوشش کرتے ہیں کہ ان کے ادارتی عملے کے اراکین اخباری کام اور اخباری ترجمے کی کافی مشق اور مہارت رکھنے والے ہوں۔

۱۱۔ ایڈیٹر و اسسٹنٹ ایڈیٹر

انگریزی اخبارات میں ایڈیٹر کو ادارتی کام بہت کم کرنا پڑتا ہے اور تنخواہ بہت معقول ہوتی ہے۔ اوّل درجے کے اخباروں میں ایڈیٹر کی تنخواہ حاکم ضلع کی تنخواہ سے بھی زیادہ ہوتی ہے اور انگلستان و امریکہ میں تو ایڈیٹر وزرائے حکومت سے بھی زیادہ تنخواہ پاتے ہیں اور اخبار کی اکثر اشاعتوں میں ان کے قلم کی لکھی ہوئی ایک سطر بھی نہیں ہوتی اس لیے کہ خبریں مضامین مراسلت وغیرہ ایڈٹ کرنے اخبار کو مرتّب کرنے صفحات کی آرایش کرنے کا سارا کام سب ایڈیٹر کرتے ہیں اور مقالات اسسٹنٹ ایڈیٹر لکھتے ہیں بلکہ جس وقت رات گئے سب ایڈیٹر اخبار کی تیاّری میں ہمہ تن مشغول ہوتا ہے اور ہاتھ، پیر دماغ سب مصروفِ کاوش ہوتے ہیں اس وقت ایڈیٹر صاحب اپنے بنگلے پر

اطمینان کی نیند سوتے ہوتے ہیں۔ پھر بھی ایڈیٹر ہی کی قابلیت پر اخبار کی ترقی کا انحصار ہوتا ہے اور اس کا دماغ سوچ سمجھ کر ایسی خصوصیتیں اپنے اخبار میں پیدا کرتا ہے کہ اس کے کاروبار کو ترقی ہوتی ہے اور اخبار کی عام پالیسی کی ذمہ داری اسی کی ہوتی ہے اور اس کی قوتِ فیصلہ اور ذہانت اور اس کے تجربے و قابلیت سے سارا اخباری نظام وابستہ ہوتا ہے۔ چھپے ہوئے اخبار کو یہ شروع سے آخر تک پڑھتا ہے اور عملے کی فروگزاشتوں کی گرفت اور مختلف پہلوؤں کی اصلاح و ترقی کے لیے متعلقہ لوگوں کو ہدایت کرتا ہے۔ یہ تمام کام جس قابلیت و تدبر و حسن انتظام سے انجام پاتے ہیں اس کا معقول معاوضہ مالکان اخبار دیتے ہیں اور تجارتی حیثیت سے اسے جائز اور مناسب صرف سمجھتے ہیں۔

اسسٹنٹ ایڈیٹر کی بڑے انگریزی اخباروں میں کئی قسمیں ہوتی ہیں۔ ایک تو وہ اسسٹنٹ ہوتا ہے جو مقالات اور شذرات ایڈیٹر کی طرف سے لکھتا ہے اور دوسری اہم ذمّہ داریوں میں ایڈیٹر کی مدد کرتا ہے اور دوسرا اسسٹنٹ خبروں کا ذمہ دار ہوتا ہے جسے نیوز ایڈیٹر کہتے ہیں۔ یہ سب ایڈیٹروں کے کام کی نگرانی کرتا ہے اور سب ایڈیٹر ہی کے عہدے سے ترقی کر کے نیوز ایڈیٹر ہو جاتا ہے تیسری قسم اسسٹنٹ ایڈیٹر کی خاص خاص فنون کے ماہرین کی ہوتی ہے جیسے اسپورٹس ایڈیٹر کھیل کود گھوڑ دوڑ وغیرہ کی مدات کے لیے، تجارتی ایڈیٹر معاملات تجارت کی خبروں اور مضامین کے لیے فلم ایڈیٹر سینما اور تفریحات کی خبروں اور تنقیدوں کے لیے اور اسی طرح بین الاقوامی معاملات، مسائل خارجہ، مالیات و اقتصادیات وغیرہ وغیرہ مختلف شعبوں کے لیے ماہرین فن ہوتے ہیں جو محض اس حصہ اخبار کے ذمّے دار ہوتے ہیں جس میں ان کے مخصوص شعبے کا ذکر ہو

اور یہ سب اپنے اپنے فن میں خاص مہارت رکھنے کی وجہ سے معقول تنخواہیں پاتے ہیں، گو اخبار کی تیاری میں ان کا برائے نام ہی حصہ ہوتا ہے۔

اُردو اخبار کے ایڈیٹر کو معاوضہ بہت ہی کم ملتا ہے اور کام بہت زیادہ کرنا پڑتا ہے بلکہ اعلیٰ درجے کے انگریزی اخبار کا ایڈیٹر جو تنخواہ اپنے بٹلر کو دیتا ہے اُتنی بھی تنخواہ بڑے سے بڑے اُردو اخبار کے ایڈیٹر کو نہیں ملتی اور جو ایڈیٹر اپنے اخبار کے خود ہی مالک ہوتے ہیں ان کی دماغ سوزی کدو کاوش اور محنت و مشقت کا صلہ جو ملتا ہے وہ ان کی روزمرّہ کی ضروریات کو بھی کفایت نہیں کرتا۔ اور ان بے چاروں کی زندگی سخت کشمکش اور سوہانِ روح میں بسر ہوتی ہے۔ خرچ کی کفایت کے خیال سے یہ زیادہ عملہ نہیں رکھ سکتے جس کی وجہ سے اخبار کے کام کا زیادہ بار انھی کے سر ہوتا ہے اور اس مشغولیت کی وجہ سے نہ وہ تفریحات میں حصہ لے سکتے ہیں اور نہ سوسائٹی میں زیادہ میل جول پیدا کر سکتے ہیں نہ اونچے طبقوں میں مساویانہ حیثیت سے گھل مل سکتے ہیں۔ اس لیے ان سب کے لیے فرصت اور روپیہ کی ضرورت ہوتی ہے اور یہ دونوں چیزیں ایسے ایڈیٹروں کے پاس مفقود ہوتی ہیں۔ عام طور پر اُردو اخباروں میں کوئی اسسٹنٹ ایڈیٹر بھی نہیں ہوتا اور ہندستان کے معدودے چند ہی اخبارات ہیں جن کے یہاں اسسٹنٹ ایڈیٹر ہیں ورنہ مقالہ نگاری کا تقریباً سارا کام ایڈیٹر ہی کو کرنا پڑتا ہے یا سب ایڈیٹروں سے جن کی حیثیت مترجموں سے زیادہ نہیں ہوتی کچھ شذرات وغیرہ لکھا لیے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ خبروں کی ترتیب اور صفحات کی آرائش کا کام بھی زیادہ تر ایڈیٹر ہی کے سر ہوتا ہے اور کاپی جوڑنے کی نگرانی براہِ راست ایڈیٹر کو کرنی پڑتی ہے۔

لیکن اُردو اور انگریزی اخبار کے ایڈیٹروں کے اس بیّن فرق کے باوجود اخبار کی ترقی اور کامیابی کا انحصار دونوں صورتوں میں ایڈیٹر ہی کی قابلیت و شخصیت پر ہوتا ہے۔ ایڈیٹر ہی اپنے عملے کا انتخاب کرتا ہے، اور اخبار کی پالیسی اور ترتیب وغیرہ کا ذمّے دار ہوتا ہے۔ اس پالیسی میں مختلف لحاظ سے تھوڑا بہت لوچ پیدا کرنا پڑتا ہے اس لیے کہ ملازمت کی صورت میں اس کا امکان بہت ہی کم ہوتا ہے کہ ایڈیٹر اور پروپرائٹر کے خیالات یکساں ہوں اور بہت سے معاملات میں ایڈیٹر کو اپنے ذاتی خیالات کے خلاف مالک اخبار کے خیالات کا اتباع کرنا پڑتا ہے۔ اوّل درجے کے اخباروں میں مالک اخبار کی طرف سے خواہ وہ ایک شخص ہو یا کمپنی پالیسی کے موٹے موٹے اصول معین کر دیے جاتے ہیں اور ان کے ماتحت ایڈیٹر کو تفصیلات میں آزادی دے دی جاتی ہے مگر اس سے کم درجے کے اخباروں میں مالک اخبار کا دخل تفصیلات میں بھی ہوتا ہے اور جو ایڈیٹر مالک اخبار کی مرضی کے مطابق اخبار کو نہیں چلا سکتا اسے ایڈیٹری سے دست بردار ہونا پڑتا ہے۔ ایسے ایڈیٹروں کے لیے بھی جو اخبار کے خود مالک ہوں پالیسی کے بارے میں کچھ پابندیاں ہو جاتی ہیں جن میں زیادہ تر اخبار کے کاروباری پہلو کو دخل ہوتا ہے اور سب سے بڑی پابندی حکومت کے احکام و قوانین کی ہوتی ہے جن کی وجہ سے اکثر معاملات پر ایڈیٹر آزادی سے اپنے خیالات کا اظہار نہیں کر سکتا اور بہت سے انتظامی معاملات کی خرابیوں پر اس وجہ سے تنقید نہیں کی جا سکتی کہ ایسی تنقید قانونی زد میں آجائے گی اور اخبار کو نقصان پہنچ جائے گا۔ اس خطرے کو مول لے کر اہم ملکی اور قومی مسائل پر آزادی سے رائے ظاہر کرنا اپنے اخبار کو حکومت کا مورد عتاب بنانا ہوتا ہے اور حکومت قانون مطابع کے ماتحت اخبار سے ضمانت طلب کر کے یا

دوسری طرح سے اخبار کو قانونی شکنجے میں لاکر نقصان پہنچا دیتی ہے۔ اخبار کی آزادی کسی ملک کی ذہنی اور سیاسی ترقی کا آئینہ ہوتی ہے لیکن ہندستان جیسے ملک میں اخباری آزادی کے ناجائز استعمال کو روکنے کے لیے بھی کچھ قانونی بندشوں کی ضرورت ہوتی ہے اور ہر اخبار کو ان پابندیوں کے اندر رہنا پڑتا ہے جس کی اصل ذمے داری تمام تر ایڈیٹر ہی پر ہوتی ہے اور اس سے تحفظ کے لیے ایڈیٹر کو قانون مطابع کی مختلف دفعات کے مفہوم سے آگاہ ہونا چاہیے اور اخبارات کے متعلق جو نئے قوانین اور احکامات وقتاً فوقتاً نکلتے رہتے ہیں ان سے بھی بہ خوبی آگاہ ہونا چاہیے۔ نیز قانون تعزیرات کی ان دفعات کو بھی سمجھ لینا چاہیے جن کا اخبارات سے تعلق ہے۔ مثلاً ازالۂ عرفی حیثیت، بغاوت، مختلف فرقوں میں منافرت پھیلانا، اشتعال انگیزی، اعانت جرم وغیرہ وغیرہ، جنگ اور دیگر ہنگامی مواقع پر اخبارات پر بندشیں اور سخت ہوجاتی ہیں۔ اس کی ضرورت اس لیے ہوتی ہے کہ بعض اخبارات غیر ذمے دارانہ طور پر حد سے گزر جاتے ہیں۔ جنگ کے زمانے میں سنسر کا محکمہ بھی بڑھا دیا جاتا ہے اور حدود سے تجاوز کرنے والے اخبارات کو اپنے تمام مضامین چھپنے سے بیشتر سنسر سے پاس کرانے پڑتے ہیں۔ یہ اخبارات کی آزادی پر سخت ضرب ہے لیکن اگر اخبارات عام طور پر خود ہی احتیاط برتیں تو یہ صورت ہی نہ پیش آئے۔ اس کے لیے اخبارات کی نمایندہ انجمنوں کی ضرورت ہے جو ایک طرف اخبارات کے لب ولہجے کو قابو میں رکھیں اور دوسری طرف اخبارات کی جائز شکایات سے متعلقہ حکام کو مطلع کریں، مگر ہندستان میں جہاں اور بہت سی بدنصیبیاں ہیں وہاں ایک مصیبت یہ بھی ہے کہ آپس کے اختلافات کی وجہ سے کوئی نمایندہ انجمن اخباری کاروبار کرنے والوں کی قائم نہیں ہوسکتی ہے اور اختلافات محض اصولی نہیں

بلکہ فرقہ وار اور ذاتیات کے بھی اختلافات ہیں جن کا ازالہ آسان نہیں ہے۔

ایڈیٹر کی جو ذمّے داریاں اوپر بیان کی گئی ہیں ان کے پیشِ نظر اس کی صلاحیت وقابلیت کا معیار بھی بہت بلند رکھا گیا ہے اور اس سلسلے میں مناسب معلوم ہوتا ہے کہ انگلستان کے ایک مشہور اخبار نویس مسٹر آر۔ ڈی۔ بلومن فیلڈ کی رائے درج کی جائے جو اخبار "ڈیلی اکسپریس" کے چیرمین اور ایڈیٹر ان چیف ہیں اور انگریزی صحافت کا وسیع تجربہ رکھتے ہیں۔ موصوف نے ایک کامیاب ایڈیٹر کی صفات اور قابلیتوں کی تشریح ان الفاظ میں کی ہے[۵۱]:-

"کامل ایڈیٹر کی تعمیر میں کئی عناصر ہوتے ہیں۔ سب سے پہلا درجہ میں بے پناہ مشقت کی عادت کو دوں گا۔ دوسرے درجے پر صحیح معقولیت پسند اور منطقانہ ذہنیت اور اس کے بعد بدہم طبیعت، اٹل فیصلے کی قوت، کم از کم دو زبانوں کی واقفیت، دنیا کی تاریخ کا علم، اشخاص اور اقوام سے مانوسیت، لوگوں کی حماقتوں پر ضبط کی خداداد صلاحیت، صبر و تحمل، انسانی ہمدردی، ٹائپ کی مختلف قسمیں اور ان کا استعمال جاننا، عوام کے حقوق اور شکایات میں امتیاز کرنے کی صلاحیت، سٹے کے بھاؤ اور اتار چڑھاؤ کو سمجھنے کی استعداد، فطرتِ انسانی میں اتنا دخل کہ چکنی چپڑی باتیں کرنے والے اہلِ سیاست اور پروپاگنڈا بازوں کے اثر میں نہ آسکے اور سب سے بڑھ کر ایسا مضبوط دل کہ حسبِ ضرورت "ہاں" یا "نہیں" کہنے میں باک نہ ہو۔

---

۵۱ جرنلزم ایز اے کیریر۔ از ڈبلیو۔ ٹی۔ کر نیفیلڈ۔ پٹ مین

ان خوبیوں کے ساتھ جو بہ ظاہر ایک شخص میں یک جا ہونی مشکل معلوم ہوتی ہیں۔ ایڈیٹر کو اونٹ کی طرح کی قوتِ ہاضمہ اور بوم کی طرح کی شب خیزی کی صلاحیت کا مالک ہونا چاہیے۔ اب ہم ایک اعلیٰ درجے کے اخبار کی ادارتِ اعلیٰ کے لیے موزوں آدمی تلاش کرتے وقت ایسے امیدوار پر نظر ڈالیں گے جس میں ان صفات کو بہ ہمہ وجوہ حاصل کرنے کی کم از کم تھوڑی سی صلاحیت موجود ہو۔"

آگے چل کر مسٹر بلومن فیلڈ فرماتے ہیں کہ اعلیٰ درجے کے اخبار کے ایڈیٹر گو وہ بظاہر صحافت کا کوئی نظر میں آنے والا کام نہ کرے وسیع ادارتی تجربے کا حامل ہونا چاہیے۔ حالات و واقعات بار بار وہی پیش آتے رہتے ہیں۔ ایک ہی ہو سکتا ہے کہ چند برسوں میں کئی مرتبہ پیش آ چکا ہو اور جو شخص یہ جانتا ہو کہ انھی حالات میں پہلے اس نے کیا طرزِ عمل اختیار کیا تھا اور اس میں کامیابی ہوئی تھی یا ناکامی وہ یقیناً صورتِ حال کے تدارک کے لیے بہ نسبت اُس شخص کے زیادہ موزوں ہوگا جسے پہلے کبھی اس سے سابقہ نہ ہوا ہو۔

"علاوہ بریں میرے خیال میں یہ ایڈیٹر کی سخت غلطی ہے اگر وہ سال کے ہر مہینے میں سارا وقت دفتر کے اندر بیٹھ کر کام کرنے میں صرف کیا کرے اور بیرونی دنیا سے تعلقات کا موقع شاذ و نادر یا صرف چھٹیوں کے زمانے میں نکال سکے۔ اخبار کی ادارت کا یہ طریقہ صحیح نہیں ہے۔ میرے نزدیک بہترین ایڈیٹر وہ ہے جو کلب اور ملاقاتی کمروں میں ممتاز حیثیت رکھتا ہو۔ اسے اہلِ سیاست اور جماعتوں کے رہنماؤں سے ذاتی طور پر واقف ہونا چاہیے اسے شاعروں، مصوروں اور پبلک کام کرنے والوں کے ساتھ

دعوتیں کھانی چاہییں۔ وہ جب چاہے رولس رائس میں بیٹھ کر
آجا سکے اور جب چاہے ٹریم یا بس پر جائیے۔ اسے ذاتی اغراض
کا بندہ نہ ہونا چاہیے نہ خطاب یا اشخاص اور جماعتوں کی تحسین
وآفریں کے لیے فکرمند ہونا چاہیے اور سب سے بڑھ کر جیسا میں اوپر
کہہ چکا ہوں اسے معدے کی خرابی کی شکایت نہ ہونی چاہیے جس سے
وہ دنیا بھر سے لڑتا بھڑتا پھرے یا بدحواسی اور نا ملائمت کی
باتیں کرے۔"

جن ممالک میں فنِ صحافت نے کافی ترقی کی ہے وہاں ایڈیٹروں کا روزمرہ کا کیا کام ہوتا ہے اس کی تفصیل انگلستان کے ایک وسیع اخباری تجربہ رکھنے والے کی یادداشت سے یہاں درج کی جاتی ہے جس سے ہندستان کے اخباری کام کرنے والوں کو بہت کچھ سبق مل سکتا ہے۔ اس یادداشت کے ضروری حصّوں کا ترجمہ حسبِ ذیل ہے:۔

"لندن کے اچھے اخباروں کے ایڈیٹر کو واقعی جو کام کرنا
پڑتا ہے اس کے متعلق بہت کچھ لوگوں کو غلط فہمی ہوتی ہے اس لیے
کہ سارے اعلانات، خیالات اور رائیں اخبار میں برائے نام
ایڈیٹر ہی کی طرف منسوب ہوتی ہیں خیال کیا جاتا ہے کہ ایڈیٹر
کوئی عجیب الخلقت ہمہ داں انسان ہوگا جو ایک ہاتھ سے
اعلےٰ درجے کا اداریہ مقالہ لکھتا ہے اور دوسرے ہاتھ سے
نامناسب مضامین کو رد کرنے کے احکام لکھتا ہے اور ساتھ ہی
ساتھ ٹیلیفون پر چیخ چیخ کر روزانہ کی ملکی اور غیر ملکی خبروں کے متعلق
ہدایات دیتا ہے مگر واقعہ یہ ہے کہ آج کل اخبار کی تیاری کا کام

دُنیا کی منظم ترین حرفتوں میں ہے جہاں مختلف با اختیار شعبے آپ ہی آپ کام کرتے رہتے ہیں۔

آج کل کا ایڈیٹر شاذ و نادر ہی کوئی مقالہ افتتاحیہ یا کسی قسم کا مضمون اخبار کے لیے لکھتا ہے وہ صرف رہنمائی مشورہ اور نئی باتیں پیدا کرنے کا کام کرتا ہے جو تار اور خطوط ڈھیر کے ڈھیر ایڈیٹر کے نام آتے ہیں اُن کا تھوڑا سا حصہ بھی اگر وہ دیکھے تو سارا دن میز پر بیٹھے بیٹھے کام کرتے ہوئے گزر جائے اور اس سے فرصت نہ مل سکے۔ یہ تار اور خطوط براہِ راست اس کے علم میں صرف اس وقت آتے ہیں جب کوئی پیچیدگی کی بات پیدا ہو جاتی ہے۔

لندن کے ایک روزانہ اخبار کے ایڈیٹر کی مدد کے لیے عموماً ایک مینیجنگ ایڈیٹر یا اسسٹنٹ ایڈیٹر ہوتا ہے۔ صبح کے اخباروں میں ایک رات کا ایڈیٹر بھی ہوگا اور مسائل خارجہ کا ایڈیٹر، ادبی ایڈیٹر، آرٹ ایڈیٹر، کھیل کود کا ایڈیٹر، گھوڑ دوڑ کا ایڈیٹر، صفحہ خواتین کی ایڈیٹرہ، دن کی خبروں کا ایڈیٹر اور رات کی خبروں کا ایڈیٹر، شہری معاملات کا ایڈیٹر اور چھوٹے چھوٹے ایڈیٹر جو فلم ایڈیٹر یا معموں کے ایڈیٹر کا لقب اختیار کر لیتے ہیں۔ کہا جاتا ہے کہ لندن کے اخبار میں ایڈیٹروں کی اتنی کثرت تھی کہ کوئی کمرہ ایسا نہ تھا جس میں نصف درجن ایڈیٹروں سے مڈبھیڑ نہ ہو۔

صبح کے اخبار کا ایڈیٹر گیارہ بجے دن کو دفتر آئے تو اُسے

اُس دن صبح کی تمام اخباروں کی خاص خاص باتوں کا علم ہوگا اور خود اپنے اخبار کو شروع سے آخر تک اس نے بہ غور پڑھ لیا ہوگا۔ دفتر میں پہنچ کر وہ سب سے پہلے اُن خطوط اور تاروں پر سرسری نظر ڈالے گا جن کا دیکھنا اس کے لیے لازمی ہوگا۔ پھر وہ مینجنگ ایڈیٹر یا اسسٹنٹ ایڈیٹر اور آرٹ ایڈیٹر، مسائلِ خارجہ کے ایڈیٹر، اور خبروں کے ایڈیٹر اور مقالہ نگار کو جمع کر کے تبادلۂ خیال کرے گا۔ اپنے اس دن کے اخبار پر تنقید کرے گا اور دوسروں کی رائے سنے گا، پالیسی کے متعلق بحث کرے گا۔ مقالات کے لیے مضامین کا انتخاب سب کے مشورے سے کرے گا اور اس دن کے لیے سنسنی کی خبروں یا اہم خبروں اور خاص خاص خبروں اور تصویروں وغیرہ کا خاکہ اسی مجلس میں تیار کرے گا۔ اشاعت کی تعداد اور مختلف ایڈیشنوں کے اوقات کے متعلق وہ پبلشر سے بھی گفتگو کرے گا، اور مینیجر اشتہارات سے اشتہاروں کی گنجایش کے متعلق۔ اگر اشتہارات کے لیے معمول سے زیادہ گنجایش مانگی جائے گی تو اس پر تکرار کرے گا۔ پھر وہ طباعت کے نگراں اور مشینوں کے انچارج کو بلا کر طباعت کی رفتار تیز کرنے اور اضافۂ اشاعت وغیرہ کے ضروری معاملات کے بارے میں ہدایات دے گا۔

چار بجے شام کو ایڈیٹر پھر مجلس شوریٰ منعقد کرے گا جس میں چیف سب ایڈیٹر، رات کا ایڈیٹر، رات کی خبروں کا ایڈیٹر اور دیگر عملۂ ادارت کے افراد شریک ہوں گے۔ اس مجلس میں وہ فیصلے سنائے جائیں گے جو صبح کی مجلس میں کیے گئے ہیں اور

نیوز ایڈیٹر، مسائلِ خارجہ کے ایڈیٹر اور دیگر ذمے دار ارکان بتائیں گے کہ دن میں انھوں نے کیا کیا انتظام کیے اور کتنی کامیابی یا ناکامی ہوئی۔ رات کے کام کا خاکہ اس مجلس میں مزید معین شکل اختیار کرے گا۔

ایڈیٹر شاذ و نادر ہی اخبار کے مشین پر جانے کے وقت تک ٹھیرے گا۔ رات کے کھانے سے پہلے وہ اکثر ضروری ملنے والوں سے ملاقات اور اہم مضامین کا پروف پڑھنے کے لیے وقت نکالے گا۔ اسی اثنا میں وہ قانونی مشیر سے اُن ازالۂ حیثیت عرفی کے مقدمات کے بارے میں گفتگو کرے جس سے ہر اخبار کو سابقہ رہتا ہے اور جس کے بغیر اخبار کی زندگی بے نمک رہتی ہے۔ نیز کسی بڑی شخصیت یا بڑے ادارے کی فریب دہی کا انکشاف کرنے والا ہو گا تو اس کے متعلق قانونی نکات معلوم کرے گا۔ شام کے اخبارات کو بھی وہ بغور پڑھے گا تاکہ تمام معاملات کی تازہ ترین صورتِ حال سے آگاہ ہو جائے اشد ضروری پروف پڑھنے کے لیے وہ شاید رات کے کھانے کے بعد بھی ذرا دیر کے لیے آ جائے پھر گھر پر جا کر وہ نئی اہم کتابوں کی تنقید پڑھے گا اور دعا کرتا رہے گا کہ دفتر سے کسی اہم معاملہ کے لیے طلبی کا ٹیلیفون نہ آ جائے ورنہ کسی ایسے تماشے میں چلا جائے گا جو پہلی مرتبہ ہو رہا ہو۔ یا کسی اہم سیاسی جلسے میں جائے گا۔

دوسرے دن صبح کو اٹھ کر وہ اخبارات کا مطالعہ کرے گا

اور اپنے اخبار سے ان کا مقابلہ کرکے یہ طے کرے گا کہ کون کون سی دلچسپ خبریں اپنے اخبار میں درج ہونے سے رہ گئی ہیں اور دوسرے اخباروں نے ان سے اپنے کالموں کو جگمگا دیا ہے۔"

یہ تو صبح کے اخباروں کا کام تھا۔ شام کے اخباروں کے متعلق متذکرہ صدر یادداشت میں حسب ذیل اندراج ہے:-

"لندن میں شام کے اخبارات کا کام اب سویرے ہی سے شروع ہونے لگا ہے۔ اس کا ایڈیٹر بھی نو ہی بجے سے دفتر پہنچ جاتا ہے اور ایک کے بعد دوسرے ایڈیشن کے پروف تواتر اور تعجیل کے ساتھ اس کی میز پر ڈھیر ہوتے رہتے ہیں۔ سوا نو یا ساڑھے نو بجے یہ مجلسِ شوریٰ منعقد کرتا ہے۔ اس وقت تک گھوڑ دوڑ کا ایڈیشن چھپنا شروع ہو جاتا ہے۔ رپورٹر اپنے اپنے کام پر جا چکتے ہیں اور ہر طرح کے سودے آنے شروع ہو جاتے ہیں۔ پونے بارہ بجے تک سارا اخبار ۱۶ صفحے کا یا ۲۴ صفحے کا جتنا معمول ہو مقالات اور خبروں سے مکمل ہو کر مطبع میں پہنچ جاتا ہے۔ بعض اشتہار وغیرہ کے صفحات تو رات ہی میں تیار کر لیے جاتے ہیں اور صبح ساڑھے آٹھ بجے تک مطبع میں پہنچ جاتے ہیں۔۔!!

شام کے اخبار کا ایڈیٹر اکثر چیف سب ایڈیٹر کو بلا کر اہم خبروں اور صفحات کی ترتیب کے متعلق ہدایت کرتا رہتا ہے اور ان خبروں کے متعلق ہوشیار کرتا رہتا ہے جن میں دوسرے اخباروں کے آگے بڑھ جانے کا گمان ہو اکثر "مخدوش" یا "مشتبہ"

خبریں اس کی رائے اور فیصلے کے لیے آتی رہتی ہیں۔ ادبی ایڈیٹر
خصوصی مضامین حل کرنے اور اشاعت کی گنجایش نکالنے کے
متعلق ایڈیٹر سے پوچھتا رہتا ہے اور ایڈیٹر عملۂ ادارت کے
مشورے سے آیندہ آنے والی خبروں کو نمایاں کرنے کی تدابیر
سوچتا رہتا ہے"۔

کہتے ہیں کہ اخبار کے دفتر میں سارا کام اتنا منظم ہوتا ہے کہ اگر اس کا ایڈیٹر دفعتہً غائب ہو جائے تو اس کی غیر حاضری بالکل نہ محسوس ہوگی۔ یہ کسی حد تک صحیح بھی ہے کہ معقول اور عمدہ اخباروں کی تیاری کا کام ایسا ہوتا ہے کہ ہر پرزہ آپ سے آپ چلتا رہے گا لیکن جو شخص اخبار کو غور سے پڑھے گا وہ خود محسوس کرے گا کہ ایڈیٹر کی عدم موجودگی میں اس کی روح نکل گئی ہے اور وہ شخصیت اور توازن کا اثر نہیں رہا جو ایک نامور ایڈیٹر سے حاصل ہوتا ہے اور جس کے بغیر اخبار محض واقعاتِ حاضرہ کی ایک خشک روداد ہو کر رہ جاتا ہے۔

انگریزی اخباروں کے کام کا یہ نقشہ اُردو اخبارات کو الف لیلہ کی کہانی معلوم ہوگی لیکن واقعہ یہ ہے کہ اس میں مبالغہ بالکل نہیں ہے بلکہ بہت سی باتیں بیان کرنے سے رہ گئی ہیں مثلاً کسی اہم متوقع خبر کے لیے اہتمام و انتظام اور غلافِ توقع اہم خبر موصول ہونے پر اخباری مشین کے تمام کل پرزوں کا یکایک متحرک ہو جانا وغیرہ۔ کسی بڑے آدمی کی بیماری کی خبر آتے ہی اس کی خبرِ مرگ شایع کرنے کی تیاری شروع کر دینا تو روزمرہ کی بات ہے۔ چناں چہ انگلستان کا مشہور و معروف جہاز "ٹٹانیہ" جب اس دعوے کے ساتھ انگلستان سے روانہ ہوا ہے کہ یہ سمندر میں کسی طرح غرق نہ ہو سکے گا اور اس پر انگلستان کے مشاہیر و عمائد نے سفر کیا تو اُسی وقت لندن کے بڑے اخباروں میں اس کی

غرقابی کی خبر شائع کرنے کی تیاریاں ہونے لگیں، اور کپتان کا نام اور حالاتِ زندگی مسافرین کی فہرست اور مشاہیر کے سوانح حیات وغیرہ جمع کیے جانے لگے حالاں کہ اس کی غرقابی کا خیال کسی کے وہم و گمان میں بھی نہ تھا۔ ہندستان کے انگریزی اخبارات میں لندن کے بڑے اخباروں کا سا اہتمام تو نہیں ہوتا اور نہ اتنا بڑا عملہ ہوتا ہے لیکن متوقع اور غیر متوقع خبروں کے لیے تقریباً وہی جستجو اور سرگرمی دکھائی جاتی ہے۔ چناں چہ بال گنگا دھر تلک کی بیماری کی خبر جب آئی ہے اس وقت میں انڈپنڈنٹ میں تھا تو بیماری کی خبر آتے ہی سارا عملہ ان کی سوانح حیات وغیرہ جمع کرنے میں مصروف ہوگیا اور تین دن سارا عملۂ ادارت نے شب و روز کام کرکے بارہ صفحے کا مضمون مرتب کرکے کمپوز کرالیا اور اس کے پانچ روز بعد جب ان کے انتقال کی خبر آئی تو اس خبر کے ساتھ ہی یہ سب بھی شائع کردیا گیا۔ لندن کے بڑے اخباروں کو یہ مواد جمع کرنے میں اتنی مدت نہ لگتی مگر وقت پر ضروری حالات شائع کرنے میں اس ہندستان کے اخبار نے بھی کوتاہی نہیں کی۔ اکثر ایسا بھی ہوتا ہے کہ کسی متوقع خبر کے لیے جو مواد جمع کیا جاتا ہے وہ بالکل بے کار ہوجاتا ہے اس لیے کہ وہ متوقع بات نہیں ہوتی۔ مگر وقت پر تیار رہنے کی ضرورت کے خیال سے اس کی پروا نہیں کی جاتی چناں چہ ایک دفعہ انڈپنڈنٹ ہی میں اس امید پر کہ بابو سریندر ناتھ بنرجی کو جو بعد میں سر ہوگئے تھے سرکاری خطاب ملے گا مضامین اور نظمیں تیار کرکے جمع کی گئیں مگر اس سال انھیں خطاب نہیں ملا اور محنت ضائع گئی بعد کو جب انھیں واقعی خطاب ملا اس وقت انڈپنڈنٹ بند ہوچکا تھا ورنہ شاید پہلے کی محنت سوارت ہوجاتی۔

آج کل تیز رفتار کمپوز کرنے والی اور چھاپنے والی مشینوں کی موجودگی میں

جو کچھ دیر لگتی ہو وہ مسودے کی تیاری میں لگتی ہو۔ ورنہ پریس میں مسودہ پہنچنے کے بعد منٹوں میں سارا کام ہو جاتا ہو لیکن جس وقت یہ مشینیں ہندستان میں رائج نہیں ہوئی تھیں اس وقت کمپوزنگ اور چھپائی میں کافی دیر لگتی تھی خلاف توقع اور ناوقت کسی اہم خبر کا موصول ہونا اور اسی دن کے اخبار میں اس کا شایع نہ ہونا اخبار کے حق میں مہلک سمجھا جاتا ہو چناں چہ اس زمانے کی ایک مثال اپنے ذاتی تجربے سے اس لیے دینا چاہتا ہوں کہ اول تو اس کی اہمیت ذہن نشین ہو جائے اور دوسرے جن اخباروں میں طباعت پرانے طرز پر ہوتی ہو اور کمی سرمایہ کی وجہ سے نئے طرز کی قیمتی مشینیں حاصل نہیں کی جا سکتی ہیں ان کے کارکنوں کو اس سے کچھ سبق حاصل ہو۔

جس زمانے کا ذکر ہو اس وقت میں انڈپنڈنٹ میں نائٹ ایڈیٹر کا کام کرتا تھا اور ایڈیٹر مشہور بنگالی اخبار نویس بابو بپن چندر پال تھے۔ انتظام یہ تھا کہ اخبار کے چودہ صفحے دن کو تیار کر لیے جاتے تھے اور صرف دو صفحے رات کے لیے باقی چھوڑ دیے جاتے تھے جن میں سے ایک صفحے کی ترتیب ایک بجے رات کو دی جاتی تھی اور دوسرے صفحے کی تین بجے رات کو۔ اس کے بعد جو خبریں آتی تھیں وہ اشد ضروری ہوتیں تو خلاصہ کر کے چند سطروں میں دے دی جاتیں ورنہ مسترد کر دی جاتیں یا دوسرے دن کے لیے رکھ لی جاتی تھیں۔ اخبار چھے بجے صبح کو شایع ہو جاتا تھا اور دو مقامی اخبارات پانیر اور لیڈر دس بجے اور ایک بجے دن کو شایع ہوا کرتے تھے۔ ان حالات میں ایک دفعہ تین بجے رات کو ایک طویل تار جو چھپنے پر ڈیڑھ صفحے میں آیا دفتر میں موصول ہوا۔ میں اسے بعد کو دیکھ کر خارج کرنے یا دوسرے دن کیلئے رکھنے کا فیصلہ کرنے کے لیے الگ رکھنے جا رہا تھا کہ بعض الفاظ پر نظر پڑ گئی جن سے میں چونک اٹھا اور

دیکھا تو وہ ترکی کے ساتھ معاہدہ سیورے کے شرائط تھے جو اگر اس روز انڈپنڈنٹ میں نہ شایع ہوتے تو پانیر اور لیڈر بازی لے جاتے چناں چہ میں نے فوراً گھنٹی دے کر فورمین کو بلایا اور جلدی جلدی ایک صفحہ اپڈیٹ کر کے اسے یہ کہہ کر دے دیا کہ سارا کام روک کر اسے ہاتھ میں لیا جائے۔ غرض کہ سارے کمپازیٹر اس میں لگ گئے اور تیزی سے کام ہونے لگا۔ تھوڑی دیر کام کی رفتار دیکھ کر میں نے اندازہ کیا کہ اتنے آدمیوں سے کام وقت پر نہ ختم ہو سکے گا اور ڈاک لیٹ ہو جائے گی چناں چہ بائیسکل پر اِدھر اُدھر آدمی دوڑا کر سات کمپازیٹر اور بلوائے اور سب کو لگا دیا۔ ساڑھے چار بجے تک کمپوزنگ کا کام ختم ہوا تو معلوم ہوا کہ دو صفحات میں صرف ڈھائی کالم کی جگہ دوسری خبروں کے لیے باقی بچے گی۔ اس لیے دو صفحے کی خبروں کو کانٹ چھانٹ کر ڈھائی کالم کی گنجائش میں کھپایا اور پھر جتنا جتنا مضمون تیار ہوتا رہا پروف پڑھ کر صفحے میں رکھوا تا گیا یہاں تک کہ اخبار ٹھیک وقت سے تیار ہو گیا۔ صبح کو جب بابو بپن چندر پال حسبِ معمول دفتر آئے تو انھوں نے سارا حال سن کر مجھے گود میں اٹھا لیا اور بہت خوش ہوئے اور اس مستعدی کا نتیجہ یہ ہوا کہ ترکی شرائطِ صلح کی خبر کے ساتھ انڈپنڈنٹ سب سے پہلے بازار پہنچا اور شام تک خوب بکا۔ بلکہ شام کو بازار میں ایک صاحب کو بدحواسی کے ساتھ انڈپنڈنٹ تلاش کرتے دیکھا جنھیں پانیر اور لیڈر کے ایجنٹوں نے اپنے اپنے اخبار دکھائے اور کہا کہ اس میں بھی ترکی شرائطِ صلح چھپے ہیں مگر ان صاحب کو کسی طرح یقین نہ آیا اور وہ یہی کہتے رہے کہ یہ شرائط انڈپنڈنٹ میں چھپے ہیں اور وہی مجھے چاہیے۔ اخبار کی اس کامیابی کا سہرا ایڈیٹر کے سر رہا۔ حالاں کہ جس وقت میں اس کی اشاعت کی کوشش میں انتہائی دماغی کاوش اور جسمانی مشقت میں مصروف تھا اس وقت

ایڈیٹر صاحب اپنے گھر پر آرام سے سو رہے تھے لیکن اس میں شک نہیں کہ ہدایت تربیت اور راہنمائی اُنھی کی تھی جو حاضر و غائب عملۂ ادارت پر اثر انداز تھی۔

اُردو اخبارات اور لیتھو کی چھپائی میں یہ باتیں ناممکنات سے ہیں لیکن ترقی کے میدان میں اُردو اخباروں کو اگر آگے بڑھنا ہو تو اُنھیں اس معیار کو پیشِ نظر رکھنا چاہیے۔

۱۲- اخباری ملاقات (انٹرویو)

اُردو صحافت کی منجملہ دیگر خامیوں کے ایک یہ بھی ہے کہ اس فن کی بہت سی مصطلحات کے لیے جامع اور موزوں الفاظ نہیں وضع کیے گئے ہیں۔ ان الفاظ میں ایک لفظ وہ ہے جسے انگریزی میں انٹرویو کہتے ہیں۔ انٹرویو مغربی صحافت میں ایک خاص فن ہے جس پر بہت سی مستقل تصانیف انگریزی اور دیگر زبانوں میں موجود ہیں۔ اس سے مراد یہ ہے کہ اہم معاملات پر سربرآوردہ لوگوں کے خیالات اور رائیں معلوم کی جائیں۔ یہ کام عموماً اخبارات میں اسٹاف رپورٹر یا رپورٹر کرتا ہے۔ اس کے لیے بڑے ضبط و تحمل اور انتہائی ہوشیاری اور ذہانت کی ضرورت ہوتی ہے اس لیے کہ ممتاز آدمیوں کے دل کی بات باتوں باتوں میں معلوم کر لینا ہر شخص کا کام نہیں ہے۔ اول تو اس غرض کے لیے جس سے ملاقات کرنے اخباری نمایندہ جائے گا اس کی سہولت اور فرصت کا پابند ہونا پڑے گا۔ جس کے لیے اکثر سارا سارا دن برآمدے یا گول کمرے میں انتظار کرنا پڑے گا بلکہ گول کمرے میں داخل ہونے کی تو بہت کم نوبت آتی ہے۔

زیادہ تر بڑے آدمی اخباری نمایندوں کو برآمدے ہی میں ٹہل ٹہل کر انتظار کرنے کی زحمت دیتے ہیں اور جب تمام کاموں سے فراغت ہو جاتی ہے تو ملاقات کے لیے بلاتے ہیں۔ پھر جب یہ تمام مراحل طے ہو گئے تو اپنے خیالات صفائی سے ظاہر کرنے میں بخل اور رپورٹر کے اکثر سوالات کے مبہم یا غیر معین جواب دیتے ہیں بعض سوالات پر چیں بہ جبیں بھی ہوتے ہیں اور رپورٹر کو ان کا غصہ ٹھنڈا کرنے کے لیے اپنی پوری ذہانت اور قابلیت صرف کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

ملاقات اور گفتگو میں خیالات معلوم کرنے کے لیے رپورٹر کا دماغ ایک اعلیٰ درجے کے وکیل فوج داری کا ہونا چاہیے جو گواہ سے جرح میں جو کچھ پوچھنا چاہے پوچھ لے اور پھیر پھیر کر ایسے سوالات کرے جن کا ہاں یا نہیں میں جواب دینا ہی پڑے۔ ممتاز اور سربرآوردہ لوگوں کو اپنے خیالات صفائی کے ساتھ ظاہر کرنے میں بہت سے حجابات ہوتے ہیں اپنی سیاسی جماعت کی عام پالیسی کا خیال، عوام الناس کی ناراضی کا خیال، حکومت کے قوانین کا لحاظ اور اپنے حلقۂ انتخاب کے توہمات کا پاس۔ ان سب پر حاوی ہو کر رپورٹر اپنے سوالات اس طرح مرتب کرتا ہے کہ جن امور کے متعلق وہ دریافت کرنا چاہتا ہے وہ معلوم ہو جائیں۔ پھر ملاقات میں سوالات کا پہلے سے تعین نہیں کیا جا سکتا بلکہ دورانِ گفتگو میں جو رخ ہوتا ہے اس کے لحاظ سے سوال کرنا پڑتا ہے۔ صرف مسائل کا تعین پہلے سے ہو سکتا ہے کہ ان باتوں کے متعلق سوال کرنا ہے۔ سوال کے الفاظ طرز اور لہجے کا تعین پہلے سے ممکن نہیں ہے۔

ملاقات کے لیے کسی بڑے آدمی کے پاس جانے سے بیشتر علاوہ مسائل کے تعین کے بہت سی مبادیات پر بھی حاوی ہونے کی ضرورت ہوتی ہے اور

سب سے پہلے اس بات کی ضرورت ہے کہ رپورٹر اس شخص سے جس سے ملاقات کے لیے جائے اس کے مزاج اور افتادِ طبیعت سے پوری طرح واقف ہو اور یہ جانتا ہو کہ کس قسم کی باتیں کرنے میں اسے حلِ مقصد میں آسانی ہوگی۔ اگر اس کی شناخت نہیں ہے تو رپورٹر کو پہلے کچھ ایسی باتیں کرنی چاہییں جس سے مزاج اور افتادِ طبیعت کا اندازہ ہو جائے اور کچھ قیافہ شناسی سے بھی کام لینا چاہیے۔ مثلاً اکثر لوگ خاص کر بڑے آدمی خوشامد پسند ہوتے ہیں اور خوشامدی الفاظ سے اس طرح پگھل جاتے ہیں کہ ہر طرح ملاقاتی کو خوش کرنے پر تیار ہو جاتے ہیں۔ بعض لوگ اتنے بھاری بھرکم ہوتے ہیں کہ وہ اپنے دل کی بات بڑی مشکل سے زبان پر لاتے ہیں اور انھیں رام کرنے کے لیے رپورٹر کو دوسرے حربوں سے کام لینا پڑتا ہے۔ مثلاً ان کے شوق کی چیزوں جیسے شکار، سینما، گھوڑدوڑ وغیرہ کا پہلے ذکر کرنا پڑتا ہے اور اس ذکر میں اگر رپورٹر نے اپنی واقفیت اور مہارت کا اظہار کیا تو یہ پگھل جاتے ہیں۔ بعض لوگ اپنی ریاست کے انتظامات کے ذکر سے خوش ہوتے ہیں یا اپنے کاروبار کا ذکر پسند کرتے ہیں انھیں رام کرنے کے لیے رپورٹر کو ایسی ہی باتیں کرنی چاہییں۔ غرض کے ملاقات کے لیے جو رپورٹر کسی کے پاس جائے تو اس کا ہرفن مولا ہونا ضروری ہے اور کم از کم اس میں اتنی ذہانت ہونی چاہیے کہ ہر موضوع پر ایک واقف کار کی طرح گفتگو کر سکے۔ جبھی وہ جس سے ملاقات کرنے جائے گا اُس کے مزاج میں دخل حاصل کر سکے گا اور اس سے اتنا ربط بڑھا سکے گا کہ اپنے مطلب کی باتیں پوچھ لے۔

ملاقات کے لیے جانے سے پہلے اُن امور کا تعین کر لینا چاہیے جن کے متعلق خیالات معلوم کرنے ہیں اور اس کی رپورٹ کے لیے نوٹ لکھتے وقت

انھیں امور کی حد میں رہنا چاہیے۔ مثلاً بنگال میں تقسیمِ خوراک کے انتظامات
کے متعلق کسی ممتاز آدمی کے خیالات دریافت کرنا ہیں تو اسی خاص مسئلے کے
متعلق جو باتیں ہوں انھیں نوٹ کرنا چاہیے اور درمیان میں اگر جنگ کے
حالات یا پٹرول اور کاغذ کی قلت یا عام گرانی وغیرہ کا ذکر آجائے تو اسے
نظر انداز کر دینا چاہیے۔ اسی طرح ترکی کے شرکتِ جنگ کے امکانات
کے بارے میں اگر گفتگو کرنی ہو یا لبنان کے فسادات پر کسی کے خیالات
دریافت کرنے ہیں تو انھیں امور کے متعلق گفتگو کی یادداشت لکھنی چاہیے
اور دوسرے امور کا ذکر جو درمیان میں آجائے اسے ترک کر دینا چاہیے۔

گفتگو کی یادداشت لکھنے میں بہت ہی احتیاط اور دیانت داری سے
کام لینا چاہیے اور حتی الامکان جواب کے الفاظ بجنسہٖ لکھ لینے چاہییں۔
ورنہ بہر صورت اس کی رپورٹ ایسی نہ ہونی چاہیے جس سے خیالات کی
غلط ترجمانی ہو اور جس سے ملاقات کی ہو اسے تردید شایع کرانے کی ضرورت
محسوس ہو۔ اکثر لوگ گفتگو میں جو بات کہہ دیتے ہیں اس سے بعد کو کسی مصلحت
سے مکر جاتے ہیں۔ ایسی صورت میں رپورٹر کو کم از کم خاص خاص امور کے
متعلق جو جوابات ہوں اُن پر دستخط لے لینے چاہییں تاکہ وہ اپنی رپورٹ
کو صحیح ثابت کر سکے۔ زیادہ بہتر صورت یہ ہے کہ پوری گفتگو کی رپوٹ
اسی وقت تیار کرکے اس پر دستخط لے لی جائے تاکہ بعد کو تردید کی گنجائش
نہ رہے۔ اس میں وقت تو زیادہ لگے گا لیکن یہی صورت محفوظ اور انسب ہے۔
اکثر بڑے لوگ اپنے جوابات خود ہی لکھوا دیتے ہیں لیکن زیادہ تر رپورٹر کو
اپنے الفاظ میں جواب لکھنا پڑتا ہے خصوصاً اس صورت میں جب کہ گفتگو مثلاً
انگریزی میں ہوئی ہو اور رپوٹ اُردو میں لکھی جائے۔

عام طور پر جب کوئی اہم مسئلہ درپیش ہوتا ہے تو ایڈیٹر اسٹاف رپورٹر کو ہدایات دے کر مختلف جماعتوں کے زعما کے پاس ان کے خیالات اس مسئلے کے متعلق معلوم کرنے کے لیے بھیجتا ہے اور ان ہدایات میں اُن تمام مسائل کا تعین کر دیتا ہے جن کے متعلق خیالات معلوم کرنے ہوتے ہیں۔ لیکن فوری واقعے کے متعلق رپورٹر کو اپنی ذہانت سے کام لینا پڑتا ہے اور اس کا موقع نہیں ہوتا کہ وہ ایڈیٹر سے ہدایات لینے جائے۔ مثلاً کوئی جنگ چھڑ گئی یا جنگ میں کسی اہم سلطنت کی شرکت کی خبر آ گئی، یا کوئی نیا قانون عام دلچسپی کا مجلس قانون ساز سے پاس ہوا یا کسی اہم تقریر کی اطلاع اخبار میں آئی یا کسی سیاسی جماعت کی طرف سے کوئی اہم اقدام ہوا یا کوئی ہنگامی صورت پیش آئی تو ان حالات میں رپورٹر فوراً شہر کے مختلف جماعتوں کے زعما کے پاس جائے گا اور ان کے خیالات معلوم کر کے جلد سے جلد اپنے اخبار کو رپوٹ دے گا۔

بعض ممتاز لوگ اپنی اہمیت جتانے کے لیے مختلف معاملات پر بیانات شایع کراتے رہتے ہیں اور رپورٹر کے ذریعے سے ان کی اشاعت چاہتے ہیں ایسے مواقع پر رپورٹر کو پوری دیانت داری اور کافی احتیاط سے کام لینا چاہیے اور کوئی ایسی بات نہ لکھنی چاہیے جس میں شخصی پروپیگنڈا کا پہلو ہو۔ جو لوگ شخصی پروپیگنڈا کے شائق ہوتے ہیں وہ اخباری رپورٹروں سے ربط ضبط بڑھانے اور انھیں کھلاتے پلاتے رہنے کی کوشش کرتے رہتے ہیں۔ رپورٹر کو ان روابط سے فائدہ اٹھانا چاہیے اور حسب موقع ان سے کام لینا چاہیے مگر اخبار کے اعلیٰ فرائض پر ان کو حاوی نہ ہونے دینا چاہیے اور اخبار کے مفاد اور پبلک کے مفاد کو ذاتی تعلقات اور دوستی پر ہمیشہ

ترجیح دینا چاہیے۔ ہوشیار رپورٹر ان تعلقات کو اس طرح نباہتا رہتا ہے کہ دوست بھی ناراض نہ ہوں اور اخباری فرائض کی بھی تحقیر نہ ہو۔ اور یہی رپورٹر کی ذہانت اور ہوشیاری کی بڑی آزمایش ہے

رپورٹر جو اہم مسائل پر ممتاز لوگوں کے خیالات معلوم کرنے کے لیے اُن سے ملاقات کرنے جائے اسے حسبِ ذیل صفات کا حامل ہونا چاہیے اور اگر یہ صفات اس میں موجود نہ ہوں تو انھیں حاصل کرنے کی کوشش کرنی چاہیے اس لیے کہ انھیں پر اس کی کامیابی کا دارومدار ہے۔

۱۔ تندرست اور طاقت ور ہو تاکہ چلچلاتی دھوپ اور کڑکڑاتے جاڑوں میں بے کھائے پیے گھنٹوں اور بعض اوقات دن بھر ملاقات کے انتظار کی زحمت برداشت کر سکے اور طوفانِ بادوباران کا خیال کیے بغیر وقت پر جہاں پہنچنا ہو پہنچ جائے۔

۲۔ ضبط و تحمل کی زبردست قوت رکھتا ہو اور ہر حال میں دل و دماغ پر قابو رکھ سکے۔ اس لیے کہ زود رنج یا ذکی الحس آدمی اس کام میں کامیاب نہیں ہو سکتا۔

۳۔ ربط ضبط پیدا کرنے کی غیر معمولی صلاحیت رکھتا ہو تاکہ چند ہی باتوں میں جس شخص سے ملاقات کرنے جائے اُسے اپنی طرف مائل کر لے۔ اور خود اپنے شہر کے تمام ممتاز لوگوں سے کافی میل رکھتا ہو۔

۴۔ حالاتِ حاضرہ سے کماحقہ واقف ہو اور ان پر آزادی سے اظہارِ رائے کر سکتا ہو جو ربط پیدا کرنے کا بہت ہی معقول وسیلہ ہے۔

۵۔ ہر مسئلے پر آزادی کے ساتھ گفتگو کر سکے اور جس سے بھی ملاقات کرنے جائے اس کے کاروبار سے دل چسپی کا اظہار کر سکے تاکہ اس تہیہ سے

اصل مقصد پر لطف کے ساتھ گفتگو ہو سکے۔

۶۔ عام دل چسپی اور تفریح کی کم از کم چند چیزوں سے عملی واقفیت رکھتا ہو اور ان کے متعلق اپنے ذاتی تجربات بیان کر سکے کہ اس سے ربط پیدا کرنے میں بہت آسانی ہوتی ہے۔

۷۔ جرح کرنے والے وکیل کا دماغ رکھتا ہو تاکہ اگر کوئی شخص سوالات کا جواب مبہم اور غیر معین دے تو اس سے ہیر پھیر کے سوالات کر کے اپنے مطلب کی بات اخذ کر سکے۔

۸۔ رپوٹ لکھنے میں انتہائی محتاط ہو اور کسی کے خیالات کی غلط ترجمانی نہ کرے۔ حتی الامکان کوئی ایسا موقع نہ آنے دینا چاہیے کہ جس سے ملاقات کی ہو اُسے تردید کی ضرورت پیش آئے اور آیندہ موقع پر رپورٹر کے لیے دشواری پیش آئے۔

۹۔ شارٹ ہینڈ جاننا مفید ہے مگر ضروری نہیں ہے۔ اگر کوئی شخص سوالات و جوابات حسب ضرورت لکھ کر اور انھیں اسی وقت صاف کر کے جس سے ملاقات کی ہو اُسے دکھا سکے تو یہ کافی ہے البتہ شارٹ ہینڈ میں جواب کے الفاظ بجنسہٖ لکھے جا سکیں گے۔ گو زود نویس رپورٹر بلا شارٹ ہینڈ کے بجنسہٖ الفاظ لکھ سکتے ہیں۔

۱۰۔ ہر قسم کے لوگوں سے میل جول رکھنے کے باوجود ان سے متاثر نہ ہو سکے اور اپنے اخباری فرائض اور مفادِ عامہ کو بہر صورت پیش نظر رکھے مستقل مزاج اور مستقل رائے رکھنے والا ہو جو ہوا کے رخ کے ساتھ نہ بدلے۔ اس صلاحیت کے آدمی کی وہ لوگ بھی قدر کریں گے جن کے خیالات اس سے مختلف ہوں گے۔ اس لیے کہ مضبوط کیرکٹر ہر شخص کو پسند ہوتا ہے

خواہ اس سے کچھ دیر کے لیے رنج ہی پہنچے۔

۱۱۔ رازداری کا پورا پورا لحاظ رکھنے والا ہو کہ ایک کی بات دوسرے سے نہ کہے ورنہ آیندہ کو اعتبار جاتا رہے گا اور پھر کوئی اس سے اپنے دل کی بات کہنا پسند نہ کرے گا۔ دورانِ گفتگو میں بہت سی باتیں زبان سے ایسی نکل جاتی ہیں کہ ان کی اشاعت کوئی پسند نہیں کرتا۔ رپورٹر کو ملاقات کی رپورٹ لکھتے وقت اس کا لحاظ رکھنا چاہیے کہ کوئی بات ایسی کسی شخص سے منسوب نہ کی جائے جسے وہ ناپسند کرنے اور آیندہ آزادی سے گفتگو کرنے میں احتیاط کرنے لگے۔

۱۳۔ مضامینِ خاص

ادارتی مقالات اور خبروں کے علاوہ آج کل کے اخباروں میں مختلف جماعتوں کی دل چسپی کے لیے مضامینِ خاص ہوتے ہیں جن میں ٹھوس ادبی مضامین سے لے کر کھیل کود اور تفریح کے مضامین تک اور بہت سے خاص عنوانات ہوتے ہیں۔ اور طبقۂ خواتین، مسائلِ خارجہ، اقتصادیات، حرفت وتجارت، شیر بازار اور مختلف بازاروں کے بھاؤ، تنقید کتب، مذہبیات، فنونِ لطیفہ، سینما و سرکس، گھوڑ دوڑ، ورزشی کھیل کی طرح کے مختلف الانواع مسائل سے بحث کی جاتی ہے جن کے لیے خاص فنی معلومات کی ضرورت ہوتی ہے اور ظاہر ہے کہ کوئی ایک شخص ان تمام مختلف و متضاد علوم پر حاوی نہیں ہو سکتا۔ تاہم انگلستان میں بھی جہاں ہر شعبے کے لیے الگ ایڈیٹر ہوتا ہے جو اپنے اپنے فن کی مہارت کے اعتبار سے معقول تنخواہ پاتا ہے خود مدیرِ خصوصی

کو بھی ان تمام مسائل سے اس حد تک واقفیت رکھنے کی ضرورت ہوتی ہو جس سے وہ ماتحت عملے کی فاش غلطیوں کو پکڑ سکے اور باہر کے لوگ جو ان مسائل پر مضامین اخبار کو بھیجتے ہیں وہ جب کسی مضمون کے حسن و قبح کے متعلق اڈیٹر سے گفتگو کرنا چاہیں تو وہ گفتگو کر سکے۔ نیز بوقت ضرورت حوالے کی کتابوں سے بآسانی مدد لے سکے اور کسی نقطۂ خیال کی غلطی یا صحت پر رائے قائم کر سکے۔ لیکن ہندستان میں اُردو اخبارات تو درکنار انگریزی اخبارات میں بھی عموماً اتنا بڑا عملہ رکھنے کی مقدرت نہیں ہو اس لیے اڈیٹر اسسٹنٹ اڈیٹر اور سب اڈیٹر مل کر یہ کام کرتے ہیں اور ایک کی خامی کی دوسرا خانہ پری کرتا ہو اور ایک دوسرے کی کمی کو باہمی مشورے سے پورا کرتے ہیں۔ یعنی اڈیٹر اگر چند علوم میں مہارت رکھتا ہو تو اسسٹنٹ اڈیٹر اور سب اڈیٹر دوسرے علوم سے زیادہ واقف ہوتے ہیں اور ان سب کی معلومات کے اشتراک سے تمام علوم کے مسائل پر نظر ہو جاتی ہو جن کے متعلق مضمون عموماً باہر کے لوگ اجرت پر لکھتے ہیں۔ یہ تو انگریزی اخباروں کی کیفیت ہو۔ اُردو میں چوں کہ مضامینِ خاص کا معیار اتنا بلند نہیں ہوتا، اس لیے انگریزی اخبارات سے ترجمے پر اکتفا کی جاتی ہو لیکن ظاہر بات ہو کہ ترجمہ کرنے والے اگر اس فن سے مطلق بے بہرہ ہوں گے تو حق ترجمہ نہ ادا کر سکیں گے اور نہ اپنے ناظرین کی ذہنی سطح کے مطابق ضروری امور کی تشریح کر سکیں گے اور اڈیٹر اگر ضروری فنون سے سرسری واقفیت رکھتا ہوگا۔ تو وہ اخبار کے متعلق اُس ذمّے داری کو قرار واقعی نہ انجام دے سکے گا جو بہر صورت اس پر عائد ہوتی ہو اور نہ اپنے عملے کی قابلیت کا صحیح اندازہ کر سکے گا اور نہ ان کی کارکردگی کی قیمت کا تعین کر سکے گا۔

اخبار میں جو فنی مضامین شایع ہوتے ہیں ان کے اندازِ تحریر میں بھی وہی

اصول برتے جاتے ہیں جو عام اخباری مضامین پر عائد ہوتے ہیں اور جن کی تشریح پیشتر کی جا چکی ہے۔ مگر دو شرائط تو ایسی ہیں جن کے بغیر کوئی مضمون خواہ وہ ادبی اور فنی حیثیت سے کتنا ہی اعلیٰ اور بلند پایہ کیوں نہ ہو اخبار میں شایع ہونے کے قابل نہیں ہو سکتا، اس لیے کہ اخبار کا مقصد کتاب یا رسالے سے مختلف ہوتا ہے اور اس مقصد کو ہمہ وقت پیشِ نظر رکھنا پڑتا ہے وہ دو شرطیں یہ ہیں کہ مضمون کسی مسئلہ حاضرہ سے متعلق ہو اور جو بحث اس میں کی جائے اس میں عام سمجھ کی بات ہو جسے انگریزی میں کامن سنس ویلو کہتے ہیں۔ مثلاً زہریلی گیس کے استعمال کے متعلق آپ نے ایک تحقیقی مقالہ لکھا جو فنی حیثیت سے ہر طرح قابلِ تعریف ہے لیکن اخبار کے لیے یہ مقالہ بالکل بے کار ہے اس لیے کسی معقول اخبار کے کالموں میں اس کی گنجایش نہ نکل سکے گی۔ البتہ جب آپ اخبار میں یہ خبر پڑھیں گے کہ چین میں جاپانیوں نے جنگ کے سلسلے میں زہریلی گیس کا استعمال شروع کر دیا ہے تو اس خبر کے سلسلے میں آپ اپنے مضمون کو کارآمد بنا سکتے ہیں اور اعلیٰ درجے کے اخباروں میں اس کی گنجایش نکل سکتی ہے۔ اسی طرح ہندستان میں حرفتی ترقی کے امکانات کے بارے میں آپ اگر کوئی مضمون لکھیں اور اس سے اپنی وسعتِ مطالعہ و معلومات کا پورا ثبوت دیں تو بھی یہ مضمون اخبار کے کام کا نہ ہوگا جب تک کوئی نئی حرفتی اسکیم زیرِ بحث نہ ہو یا حکومت نے اس کے متعلق کوئی نیا اعلان نہ کیا ہو یا کوئی اہلِ حرفہ کا جدید مشترکہ ادارہ نہ قائم ہوا ہو۔ غرض کہ مضمون کی اخبار میں قیمت اس کے خبر سے متعلق ہونے کی نوعیت سے ہوتی ہے اور اسی اعتبار سے ایڈیٹر باہر سے آئے ہوئے مضامین خاص کا انتخاب کرتا ہے اور اپنے عملے کے لکھے ہوئے مضامین کی جانچ کرتا ہے۔

ایڈیٹر کے پاس مختلف قسم کے مضامین اشاعت کے لیے آتے ہیں

اور جن اخباروں میں مخصوص ماہرین کا عملہ نہیں ہوتا اُن میں عملۂ ادارت کے ارکان یا خود ایڈیٹر ہی کو ان کا انتخاب کرنا پڑتا ہے اور اخبار کی گنجائش کے اعتبار سے ان میں کمی بیشی کرنی پڑتی ہے یا اختصار و اقتباس کرنا پڑتا ہے اور بشرطِ ضرورت ان پر اظہارِ خیال کرنا پڑتا ہے۔ نیز اس امر کا تعین کرنا پڑتا ہے کہ مضمون کسی خاص شعبے کے مضامین میں درج کرنے والا ہے یا بصیغۂ مراسلات۔ اس سلسلہ میں جن امور کو ملحوظ رکھنے کی ضرورت ہے اُن میں سب سے پہلی چیز تو یہی ہے کہ مضمون کا تعلّق کسی حالیہ واقعہ یا خبر سے ہو۔ دوسری چیز یہ کہ مضمون مختصر ہو اور مطالب کے اظہار میں اختصار سے کام لیا گیا ہو اس لیے کہ طویل مضامین کی اوّل تو اخبار میں گنجائش ہی نہیں نکل سکتی اور دوسرے اگر گنجائش نکالی جائے تو اخبار پڑھنے والوں کو اس سے دلچسپی نہ ہوگی اور جس اخبار میں زیادہ طویل مضامین درج ہوتے ہیں وہ بہت جلد غیر مقبول ہو جاتا ہے۔ طویل مضامین کی اخباروں میں کھپت روز مرہ اس قدر کم ہوتی جاتی ہے کہ اکثر بڑے اخبارات میں مقالات افتتاحیہ بھی بالکل مختصر کر دیے گئے ہیں اور اب بہت کم اچھے قسم کے اخبارات ایسے ملیں گے جن کا مقالہ افتتاحیہ ایک کالم یا سوا کالم سے عموماً زیادہ ہو بلکہ اکثر مقالات تو پون کالم یا نصف ہی کالم کے ہونے لگے ہیں۔ چناں چہ ایک صفحہ کی گنجائش کو بجائے اس کے کہ ایک ہی مضمون سے پُر کر دیا جائے یہ زیادہ پسند کیا جاتا ہے کہ ایک کالم یا اس سے بھی کم کے کئی مضامین ہوں۔ تیسری بات جو مضامینِ خاص کے انتخاب میں ملحوظ رکھی جاتی ہے وہ یہ ہے کہ اخبار پڑھنے والوں کے نقطۂ نظر کو پیشِ نظر رکھا جائے اور اپنی ذاتی پسند کو پسِ پشت ڈال دیا جائے۔ یہ کام بہت ہی مشکل ہے اور اسے صرف وسیع تجربہ رکھنے والے ایڈیٹر ہی معقولیت کے ساتھ انجام دے سکتے ہیں اس لیے کہ کسی

چیز کے انتخاب میں اپنی پسند کو دخل نہ دینا بہت بڑی قابلیت اور ذہانت کا کام ہے اور کافی مشق کے بعد فکر و خیال کی ذات سے بے تعلقی کا یہ درجہ حاصل ہوتا ہے۔ مضامینِ خاص میں عموماً مضمون لکھنے والے کا نقطۂ نظر بیان کیا جاتا ہے جو ایڈیٹر کے نقطۂ خیال کے موافق ہونا ضروری نہیں ہے۔ ان مضامین کے عنوان کے نیچے جو یہ عبارت پہلے لکھی جاتی تھی کہ ایڈیٹر کا نامہ نگاروں کی رائے سے متفق ہونا ضروری نہیں ہے اس کا رواج اب نہیں رہا اس لیے کہ عام طور پر اخبار پڑھنے والوں کو معلوم ہے کہ ایڈیٹر کی رائے یا زیادہ صحیح الفاظ میں اخبار کی رائے کا اظہار اس کے مقالاتِ افتتاحیہ میں ہوتا ہے باقی مضامین لکھنے والوں کے نقطۂ خیال کو ظاہر کرتے ہیں۔ لیکن اخبار کی پالیسی کا ذمے دار چوں کہ ایڈیٹر ہوتا ہے۔ اس لیے عام طور پر اپنے اخبار میں اشاعت کے لیے وہ ایسے ہی مضامین کا انتخاب کرتا ہے جس سے اخبار کی پالیسی کی تائید ہوتی اور اس پالیسی کے خلاف اگر کوئی مضمون لکھنے والے کی شخصیت کا لحاظ کر کے یا اندازِ تحریر کی خوبیوں کے لحاظ سے درج کیا جاتا ہے تو آخر میں یا مقالات کے ذیل میں اس سے اختلاف ظاہر کر دیا جاتا ہے۔

مضامینِ خاص ہی کی ایک قسم مراسلات بھی ہیں لیکن مراسلات اور مضامینِ خاص میں ایک بیّن امتیاز تو اوّل الذکر کا مختصر ہونا ہے اور صرف ایک خاص مسئلے کے ایک ہی پہلو سے متعلق ہونا ہے اور دوسرا امتیاز یہ ہے کہ مراسلات کی نوعیت بالکل موقت ہوتی ہے اور اسی دن یا دو ایک روز پہلے کی خبر یا مضمون کے متعلق تائیدی یا اختلافی رائے ظاہر کر دی جاتی ہے اور مضامینِ خاص میں بحث اور دلیل و حجت بھی ہوتی ہے جسے ذرا وضاحت سے لکھنے کی ضرورت ہوتی ہے اور عام طور پر کسی مسئلے کے متعلق ایک خاص نظریہ اس میں پیش کیا جاتا ہے

اکثر اس نظریے پر بحث بھی شروع ہوجاتی ہے جو اگر عام دل چسپی کی ہوتی ہے تو اخبار اس بحث کے مختلف پہلو مختلف زاویۂ نظر سے مضامینِ خاص کے سلسلے میں شایع کرکے آخر میں اپنی رائے مقالات میں ظاہر کرتا ہے اور اس طرح ایڈیٹر کی حیثیت بطور حکم کے ہوجاتی ہے اور چوں کہ آخری فیصلہ ایڈیٹر ہی کا رہتا ہے اس لیے ایسے موقعے پر ایڈیٹر کو اپنا خیال ظاہر کرنے میں بڑی احتیاط اور ہوش مندی کی ضرورت ہوتی ہے اور ذمے داری کا پورا پورا احساس کرکے قدم اٹھانا پڑتا ہے جس طرح حکم کے لیے یہ مناسب نہیں ہے کہ وہ اپنے فیصلے میں پاس داری یا جنبہ داری کا اظہار کرے اسی طرح ایڈیٹر کو بھی اپنی رائے بالکل غیر جانب دار ہوکر ظاہر کرنی چاہیے اور مقالے کے کسی لفظ یا فقرے سے یہ مترشح نہ ہونا چاہیے کہ اس میں کسی مضمون نگار کے نقطۂ خیال کا مضحکہ اڑایا گیا ہے یا اس کی ذاتیات سے بحث کی گئی ہے۔ لفظی بحث سے دلیل وحجت کا فقدان ظاہر ہوتا ہے اس لیے ایڈیٹر کو خاص کر ایسے موقع پر لفظی بحث سے احتراز کرنا چاہیے اور اصل مسئلہ متنازعہ کے مختلف پہلوؤں سے بحث کرنی چاہیے۔ خاص کر الفاظ اور فقروں کے وہی معنی لینے چاہییں جو مضمون نگار نے معین کیے ہیں۔

چوں کہ اخبار میں ہر چیز کی ذمے داری ایڈیٹر کی ہوتی ہے اس لیے باہر کے تمام مضامین میں اصلاح و ترمیم کا پورا پورا اختیار ایڈیٹر ہی کو حاصل ہے اور اس اختیار کو اگر معقولیت سے استعمال کیا جائے تو مضمون نگاروں کو اس سے بہت سبق ملتا ہے اور آیندہ مضامین میں ایڈیٹر کی اصلاحوں کا لحاظ رکھتے ہیں اس لیے اخبار کے مضمون نگاروں کا معیار بھی معقول اخبارات کے ذریعے سے بلند ہوسکتا ہے۔ انگلستان میں اخبارات ٹکسالی زبان کے لیے سند سمجھے جاتے ہیں اور کوئی وجہ نہیں کہ ہندستان میں ہم اس معیار کو کیوں

پیشِ نظر نہ رکھیں اور اخبارات کی زبان کو زبان کی حیثیت سے اتنا بلند نہ کر دیں کہ اس سے عام طور پر سند لی جایا کرے۔ اس کی ضرورت خاص کر اس وجہ سے بھی ہے کہ پڑھے لکھے آدمیوں کی بہت بڑی اکثریت اخبار کے سوا اور کچھ نہیں پڑھتی اور مصروف کاروباری لوگ یا وہ حکام جنھیں فرائضِ منصبی کی انجام دہی سے بہت کم فرصت ملتی ہے۔ کتابیں پڑھنے کا بہت کم وقت نکال سکتے ہیں۔ مگر چوں کہ دنیا کے حالات و واقعات سے باخبر رہنے کا ذوق یہاں بھی پیدا ہو چلا ہے اس لیے عموماً تعلیم یافتہ لوگ چائے کی میز پر یا ناشتے کے قبل یا بعد کسی نہ کسی اخبار پر ضرور نظر ڈال لیتے ہیں اور اس طرح زبان کی اصلاح و ترقی کا بہت بڑا اور اہم فرض اخبارات پر عائد ہوتا ہے۔ لیکن ہندستان کے اُردو اخبارات ابھی اس منزل سے کوسوں دور ہیں اور معدودے چند اخبارات جن کے ایڈیٹر زبان داں ہیں اور صحیح اُردو لکھ لیتے ہیں وہ اسی حیثیت کے معاونین کا عملہ نہیں رکھ سکتے اور یہ اہلِ عملہ زبان کی غلطیاں کرتے ہیں جو اخباری کام کی عجلت میں ایڈیٹر سے نظر انداز ہو کر شایع ہو جاتی ہیں اس لیے اُردو کا کوئی اچھے سے اچھا اخبار ایسا نہیں ہے جسے زبان کے معاملے میں مستند کہا جا سکے۔ بہر حال باہر سے آئے ہوئے مضامین کی اصلاح و ترمیم کے وقت ایڈیٹر کو سب سے زیادہ توجہ زبان کی صحت پر دینی چاہیے اور الفاظ یا محاورات کے غلط استعمال کی کسی شکل میں اپنے اخبار کے کالموں میں اجازت نہ دینی چاہیے۔ ظاہر بات ہے کہ جو غلط لفظ محاورہ یا فقرہ کسی اخبار میں شایع ہوگا وہ اخبار ہی کے نام سے منسوب ہوگا خواہ اس کا لکھنے والا کوئی بھی ہو۔

ایک اور بات جو مضامین کی اصلاح کے وقت ایڈیٹر کے پیشِ نظر ہونی چاہیے وہ واقعات کی صحت ہے اور یہیں پر ایڈیٹر کی قابلیت کی ہمہ گیری کا

اور خاص کر اس کی یادداشت کی وسعت کا امتحان ہوتا ہے۔ واقعاتی غلطیاں مضامین میں اس قدر غیر محسوس طریقے پر داخل ہو جاتی ہیں کہ ایڈیٹر کی غیر معمولی مصروفیتوں میں اگر نظر انداز ہو جائیں تو بہ ظاہر کوئی ایسی سنگین بات نہیں ہے۔ بڑے بڑے علماے فن اس قسم کی غلطیاں کر جاتے ہیں اور خود مضمون لکھنے والے بھی ان پڑھ نہیں ہوتے جو اُن سے صریح واقعات کی غلط بیانی کا اندیشہ ہو لیکن ایڈیٹر سے یہ توقع نہیں کی جاتی کہ وہ ایسی غلطی کرے اور اس کی فروگزاشت پر سخت نکتہ چینی کی جاتی ہے۔ اخبار کے ناظرین کسی حال میں بھی ایڈیٹر کو معاف نہیں کرتے بلکہ اس کا چرچا کرتے ہیں اور مضحکہ اڑاتے ہیں جس سے اخبار کی بدنامی ہوتی ہے۔ مثلاً چند دن ہوئے ایک انگریزی اخبار میں جو مسلمانوں کی زیرِ نگرانی شایع ہوتا ہے محمل شریف کی تصویر شایع ہوئی اور اس تصویر کی تشریح میں یہ لکھا گیا کہ اس میں حضرت رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کے مزار مبارک پر مکہ معظمہ میں چڑھانے کے لیے مصر سے غلاف جاتا ہے۔ اخبار کی اس تشریح پر بہت دنوں تک چہ میگوئیاں ہوتی رہیں اور گو ایڈیٹر صاحب مسلمان تھے مگر ان کی غلطیوں پر سخت نکتہ چینی کی گئی کہ انھوں نے آنحضرت صلی اللہ علیہ وسلم کا مزار مبارک مکہ معظمہ میں بنایا اور غلافِ کعبہ کو مزار مبارک کا غلاف کہا۔ اس سے زیادہ باریک فروگزاشتیں اکثر دن اور تاریخ میں ہو جاتی ہیں مثلاً کوئی مضمون نگار یہ خبر بھیجے کہ دہلی میں ۲۴ر اپریل کو بعد نماز جمعہ مسٹر محمد علی جناح کا شان دار جلوس نکالا گیا حالانکہ جمعہ کو تاریخ ۲۳ر اپریل تھی نہ کہ ۲۴۔ مستعد اور باخبر ایڈیٹر نماز جمعہ کے تعین سے یہ سمجھ جائے گا کہ دن تو یقیناً جمعہ کا تھا اور جمعہ کی تاریخ جنتری میں ۲۳ ہوگی اس لیے وہ ۲۴ر کی جگہ ۲۳ر بنا دے گا۔

اس کے علاوہ باہر کے مضامین کو دیکھتے وقت ان تمام باتوں کا خیال

رکھنا پڑتا ہے جن کی احتیاط اخباری مضامین اور خبروں کے سلسلے میں اس کے پیشتر بتائی جاچکی ہے مثلاً قانونی بندشوں اور اخبار کی عام پالیسی کا اور اس بات کا کہ مضمون کے سلسلے میں کسی خاص شخص یا جماعت یا ادارے کا پروپیگنڈا تو نہیں کیا گیا ہے۔

مضامین خاص ہی کی ایک قسم وہ مزاحیہ شذرات ہیں جو نکا بات، حرف و حکایت، دل چسپ وغیرہ کے عنوان سے اخبار میں شایع ہوتے ہیں اور ان میں حالاتِ حاضرہ پر مزاحیہ انداز میں بحث کی جاتی ہے۔ مقصد یہ ہوتا ہے کہ ٹھوس مضامین اور سیاسی مباحث سے جی اُکتا جائے تو ان شذرات کو پڑھ کر دماغ تازہ کر لیا جائے مگر آج کل اعلےٰ درجے کے اخبارات میں مضامین و مباحث کا تنوع اس انداز سے کیا جاتا ہے کہ جو شخص اخبار پڑھنے کا شائق ہو اس کا جی اکتا ہی نہیں سکتا اور خبروں کی سرخیوں اور خلاصہ زیرِ عنوان میں ایسی دل چسپیاں پیدا کر دی جاتی ہیں کہ پھر تفننِ طبع کے لیے خاص کر الگ جگہ نکالنے کی ضرورت باقی نہیں رہتی اور اُردو اخبارات کا معیار جب اتنا بلند ہو جائے گا تو انھیں بھی جگہ بھرنے کے لیے ایسے عنوانات کی ضرورت نہ رہے گی۔

۱۴۔ مقالات

اخبار کے مقالات افتتاحیہ اور ادارتی شذرات چوں کہ اخبار کی عام پالیسی کے صحیح ترجمان ہوتے ہیں اور ان کے ہر لفظ کی ذمے داری تمام و کمال ایڈیٹر ہی کے سر ہوتی ہے اور انھی کے ذریعے سے ایڈیٹر رائے عامّہ کی رہ نمائی اور تشکیل کرتا ہے اس لیے ان کی تحریر میں خاص مہارتِ فن اور

علمی قابلیت و وسعتِ معلومات کی ضرورت ہوتی ہے جس کی بدقسمتی سے ہندستان کے اخبارات میں افسوس ناک کمی ہے اور جب تک اخبارات کی زمامِ ادارت ایسے آزمودہ کار اور بلند خیال لوگوں کے ہاتھ میں نہ آئے گی جو مسائل حاضرہ کو بہ خوبی سمجھ کر اپنی رائے سنجیدگی اور سلیقہ مندی کے ساتھ پبلک کے سامنے پیش کر سکیں اُس وقت تک ہماری صحافت کا معیار بلند ہونے کی بہ ظاہر کوئی توقع نہیں ہے لیکن جو تعلیم یافتہ نوجوان مقالہ نویسی کی مشق کرنا چاہتے ہیں اور اس میں مہارت حاصل کرنے اور ادارت کی ذمے داریاں سنبھالنے کا حوصلہ رکھتے ہیں ان کے افادے کے لیے بعض ضروری نکات تحریر کیے جاتے ہیں۔ متمدن ممالک میں جہاں صحافت کے فن کو کافی فروغ ہو گیا ہے مقالہ نگار کا شمار اسسٹنٹ ایڈیٹروں میں ہوتا ہے اور زیادہ تر مقالاتِ افتتاحیہ اور ادارتی شذرات اسی کے لکھے ہوئے یا اصلاح کیے ہوئے ہوتے ہیں اس لیے مقالہ نگار کی حیثیت بڑی ذمے داری کی ہوتی ہے اور اسی اعتبار سے اس کی قابلیت اور تجربہ کی جانچ کی جاتی ہے اور معقول مشاہرہ دیا جاتا ہے مگر ہندستان کے اُردو اخبارات ہی میں نہیں بلکہ ہندستانی انتظام میں جو انگریزی اخبارات ہیں ان میں بھی مقالہ نگاری کا کام ایڈیٹر کو اسسٹنٹ ایڈیٹروں کی امداد سے خود ہی کرنا پڑتا ہے اور بہر صورت اس کی ذمے داری عملی حیثیت سے انگلستان و امریکہ وغیرہ کے ایڈیٹروں سے زیادہ ہوتی ہے جس کا مطلب یہ ہے کہ وہاں تو ادارتی مقالات و شذرات کے لیے جتنی جگہ معین ہے اس کا پُر کرنا مقالہ نگار کے ذمے ہوتا ہے اور یہاں خود ایڈیٹر کے ذمے رہتے کچھ نہ کچھ روزانہ اس سلسلے میں لکھنا ضروری ہوتا ہے۔ اس طرح انگلستان و امریکہ وغیرہ کے ایڈیٹر کو اخبار کی کامیابی کے وسائل و ذرائع سوچنے اور اخبار میں ایسی خصوصیات پیدا کرنے کی تدابیر

اختیار کرنے کا زیادہ وقت ملتا ہے جن سے معاصرین میں اُسے امتیاز حاصل ہو اور ہندستان میں اگر سارا وقت نہیں تو اخبار کی مالی حالت کے اعتبار سے کم و بیش وقت مقالہ نگاری میں صرف ہو جاتا ہے اخباری کاروبار میں رُپیہ لگانے والے سرمایہ دار اگر عملۂ ادارت کی اس خامی پر توجہ کریں اور ایڈیٹر کے ذمے میز پر بیٹھ کر کام کرنے کا زیادہ وقت نہ رکھیں تو ایک قابل ذہین اور تجربہ کار ایڈیٹر اخبار کو اس سے بہت زیادہ ترقی دے سکتا ہے جتنی موجودہ صورت میں ممکن ہے۔

ادارتی مقالات کا ڈھنگ آج کل کے زمانے میں بمقابلہ پچاس سال بیشتر کے بالکل مختلف ہے۔ مثال کے لیے انگریزی صحافت کو لیجیے تو جس وقت وہاں چند شہرۂ آفاق ایڈیٹروں نے پبلک میں امتیاز حاصل کیا ہے اس وقت ادارتی مقالات ایسے ضوابط اور پابندیوں سے جکڑے ہوئے تھے کہ انشا پردازی اور قابلیت کے اظہار کا موقع ہی نہیں تھا۔ سب سے بڑی قید تو یہ تھی کہ مقالۂ افتتاحیہ میں نُپے تُلے تین پیراگراف ہوتے تھے جیسا کہ اس کے بیشتر ذکر کیا جا چکا ہے اور یہ تین پیراگراف بھی ایک مقررہ اصول اور سانچے میں ڈھلے ہوئے ہوتے تھے۔ قواعد و ضوابط کی جکڑ بندیوں سے عہدہ برآ ہونے کی کوئی صورت نہ تھی۔ اس لیے کہ سبھی اخباروں میں یہی دستور رائج تھا۔ ان قیود سے جب انگریزی اخبارات کچھ آزاد ہوئے تو ادارتی مقالات کا ایک سانچا بنا اور وہ یہ کہ مدبرین اور سیاسی کارکنوں کی سرگرمیوں اور تقریروں پر تنقید ایک خاص عنوان سے اور چند خاص الفاظ و فقرات کو ساتھ جوڑ لگی اور موافق جماعت کے اخبار تعریف میں وہی الفاظ جیسے "ایک معرکہ آرا تقریر" "ایک ولولہ انگیز بیان" "ایک بصیرت افروز مضمون" اور "قومی ایثار کی زبردست مثال" وغیرہ استعمال کرتے تھے اور مخالفین اس کے برخلاف "مہمل" "بے معنی" "بے کیف" "گمراہ کن"

وغیرہ الفاظ سے تبصرہ کرتے تھے ۔ یہ دور انگلستان میں تو گزر چکا اور مقالہ نگاری میں فراست و قابلیت کے مظاہرے کا میدان بہت وسیع ہو گیا ہے لیکن ہندستان جو انگلستان کا پس خوردہ کھانے کا عادی ہو چکا ہے اب اسی دَور کی بندشوں میں جکڑا ہوا ہے اور جہاں تک سیاسی کارکنوں اور جماعتوں کے اقوال و افعال پر اظہار رائے کا تعلق ہے ہندستانی اخبارات عموماً اور اُردو اخبارات خصوصاً وہی روش اختیار کرتے ہیں جو انگلستان پژمردہ و پامال کر کے ترک کر چکا ہے۔ یعنی مخالف جماعت کے لیے وہی نپے تلے مذمت کے الفاظ اور موافق جماعت کے لیے وہی مقررہ تعریفی فقرے۔ یہ انداز بیان بے معنی اور مضحکہ خیز ہونے کے علاوہ مقالہ نگاری کے بنیادی اصول کے بھی منافی ہے اور اس سے مقالے کا اصل مقصد فوت ہو جاتا ہے۔

اداری مقالات کا اصل مقصد حالاتِ حاضرہ پر آزادانہ اظہار رائے ہے۔ روزمرہ کی خبروں میں مختلف سیاسی، اقتصادی، اخلاقی، ادبی اور دیگر مسائل کے متعلق بعض اہم واقعات و حالات آتے رہتے ہیں۔ ان میں سے کسی واقعے کے متعلق اگر کوئی سوال کرے کہ آپ کا اس کے متعلق کیا خیال ہے تو اس کا شائستہ الفاظ میں جواب اداری مقالہ یا شذرہ ہو جائے گا۔ اب اگر ہم مقالات و شذرات کو لفظی اور معنوی بندشوں میں جکڑ دیں یا اظہارِ رائے میں ایک مقررہ طرزِ بیان اختیار کریں تو یہ اخبار کے ناظرین ہی کو نہیں بلکہ خود اپنے نفس کو بھی دھوکہ دینا ہوگا۔ انگلستان اور دیگر ممالکِ متمدنہ میں صحافت کو جو ترقیاں ہوئی ہیں اور اکثر باتوں میں جس اعلےٰ پیمانے پر اس فن کو پہنچا دیا گیا ہے اس کی تقلید تو ہم کر نہیں پاتے البتہ مغربی صحافت کے بعض نقائص کی ہم نے تقلید کی ہے اور منجملہ ان کے ایک یہ کہ اخبارات عموماً سیاسی جماعتوں سے وابستہ ہوتے ہیں اور جب تک

کوئی اخبار اس طرح کسی بااثر سیاسی جماعت کے ساتھ نہ ہو اس وقت تک اُسے فروغ نہیں حاصل ہو سکتا اب اس طرح آزاد صحافت کی ترقی کی راہ میں ایک بڑی رُکاوٹ حائل ہو گئی۔ کہتے ہیں کہ بنیاد کی اینٹ ٹیڑھی ہوتی ہے تو ساری دیوار ٹیڑھی ہی رہتی ہے۔ خدا کرے ہمارے ہندستانی صحافت کا یہ حشر نہ ہو اور وہ مغربی صحافت کی اس خامی کی تقلید بہت جلد ترک کر کے آزاد صحافت کی بنیاد ڈالنے میں کامیاب ہو جائے۔ مگر جس وقت تک ہماری صحافت سیاسی جماعتوں سے منسلک ہے اس وقت تک آزاد اور حوصلہ مند نوجوانوں کا جو اس پیشے کو اختیار کریں گے۔ ذہنی ارتقار محدود و مقید رہے گا۔ اس لیے کہ یہ جس اخبار کے عملے میں جگہ پائیں گے اس کی پالیسی پر کاربند ہونا پڑے گا اور اکثر معاملات میں اپنی رائے کے خلاف اخبار کی ترتیب دینا اور مقالات و شذرات لکھنا پڑے گا۔ لیکن جس وقت صحافتی کاروبار میں کچھ اور ترقی ہو جائے گی اس وقت مالکانِ اخبار کی طرف سے پالیسی کے اہم اصول متعین کر دیے جایا کریں گے اور تفصیلات میں اظہار رائے کی آزادی ایڈیٹروں کو دے دی جائے گی گو اس وقت بھی یہ ضروری نہیں ہے کہ عملۂ ادارت کی رائے ہر معاملے میں ایڈیٹر کی رائے سے متفق ہو اور پالیسی کی ذمے داری چوں کہ ایڈیٹر کے سر ہے اس لیے عملۂ ادارت کے ہر رکن کو ایڈیٹر کی رائے کا تابع ہونا پڑے گا خواہ اُن کے ذاتی خیالات کچھ بھی ہوں۔ جو ایڈیٹر خود اپنے اخبار کے مالک ہوں گے وہ بھی بالکل مطلق العنان ہو کر زندہ نہیں رہ سکتے اس لیے کہ بعض قانون کی بندشوں، سوسائٹی کے آداب اور کاروبار کی ضروریات کے لحاظ سے اظہار رائے میں کچھ پاس داری اور پابندی ضروری ہو گی اور بہت سے مسائل پر بعض مصالح کی بنا پر آزادی کے ساتھ اظہارِ خیال نہ ہو سکے گا۔ لیکن یہ اخلاقی اور ذہنی پابندیاں انسانی معاشرت کا

لازمہ ہیں اور اخبار ہی نہیں بلکہ مہذب لوگوں کی بات چیت تحریر و تقریر اور ملاقات و تعلقات میں اس کا لحاظ کیا جاتا ہے۔ اسی حد تک اور اس سے نہ کم نہ زیادہ اخبار کو بھی اس کا لحاظ رکھنا ہوتا ہے اور ان حدود سے تجاوز کرنا افراط اور ضرورت سے زیادہ مقید بننا تفریط کے مرادف ہوگا۔ درمیانی راستہ جو زندگی کے اور شعبوں کی طرح اخبار کے لیے بھی بہتر سمجھا جاتا ہے یہ ہے کہ ہر معاملے میں سنجیدگی اور متانت کے ساتھ رائے ظاہر کی جائے۔ مزاح کا پہلو صحافتی تحریر کا نہایت ہی اہم عنصر ہے اور آج کل جب تک کسی بات میں خفیف سی نمکینی نہ ہو اس وقت تک عوام میں وہ بات مقبول نہ ہوگی لیکن اس نمکینی کی حد اسی قدر ہونی چاہیے جس سے تلخی نہ پیدا ہونے پائے۔ یعنی اندازِ تحریر ایسا رہے کہ موافق مخالف سبھی اس سے لطف اٹھائیں اور جس کی مخالفت کی جائے وہ بھی خصومت اور عناد کے جذبات سے متاثر نہ ہو۔

مقالہ نگاری کے فرائض اولین میں سیاسی مباحث پر اظہار رائے ہے اور اس میں اس بات کی ضرورت ہے کہ ملکی اور غیر ملکی سیاسی مسائل اور اہم شخصیتوں کے رجحانات پر پورا پورا عبور ہو اور ان مسائل کے مطالعے میں کافی وقت اور محنت صرف کی گئی ہو۔ سیاسی مسائل کے علاوہ طریق محاصل۔ اقتصادیات بیمہ اور مہاجنی وغیرہ کے مسائل اس زمانے میں بہت پیچیدہ اور مشکل ہو گئے ہیں اور جو شخص ان میں سے کسی بحث پر مقالہ لکھنا چاہے اسے متعلقہ مسئلے کے تمام مالۂ و ماعلیہ سے پوری واقفیت ہونی چاہیے ورنہ مقالہ نگار اصولی مسائل میں اُلجھ کر رہ جائے گا۔ جو شخص معلومات اور واقفیت میں ید طولیٰ رکھتا ہوگا وہی پر از معلومات اور دلچسپ مضمون لکھ سکے گا اس لیے کہ ناواقفیت کی کمی یا خامی کی حالت میں دوسرے کو قائل کرنا یا اپنا نفس مطلب سمجھانا ممکن نہیں ہے

اخبار پڑھنے والے عموماً ہر معاملے کے اصولی اور عملی پہلو پر حاوی نہیں ہوتے اور ان کے سمجھانے کے لیے عام فہم زبان اور سادہ طرزِ استدلال استعمال کرنے کی ضرورت ہے۔ خاص کر فنی مصطلحات اور علمی نکات کی پیچیدگیوں میں پڑنا عام ناظرین اخبار کو پسند نہیں ہے۔ دوسری طرف کسی مسئلے پر کافی عبور ہوئے بغیر کوئی شخص اس مسئلے کی ایسے الفاظ میں تشریح نہیں کر سکتا ہے جو عام لوگوں کی سمجھ سے بالاتر نہ ہو۔ سیاسی مباحث میں اور نیز دیگر مباحث میں مقالہ نگاری کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ ناظرین مقالہ نگار کے نقطۂ نظر کو ذہن نشیں کر لیں اور یہ اسی حالت میں ممکن ہے جب کہ خود مقالہ نگار جس مسئلے پر لکھ رہا ہو اسے اچھی طرح سمجھے ہوئے ہو۔

علمی اور فنی واقفیت کے علاوہ مقالہ نگار کے لیے ادبی قابلیت کی بھی ضرورت ہے، اس لیے کہ مقالات کی زبان ایسی خوش نما اور زوردار ہونی چاہیے جو ذوق و شوق سے پڑھی جائے اور زبان زدِ خاص و عام ہو جائے۔ اس کے لیے بہت کچھ مطالعہ اور مشق کی ضرورت ہے۔ اور اعلیٰ درجے کے مصنفین کی کتابوں کو یہ خیال کر کے پڑھنے کی ضرورت ہے کہ اظہارِ خیال کے مختلف مواقع پر زبان کی طراوشوں سے کیا کام لیا گیا ہے اور اس میں کس حد تک اصلاح و ترقی کی گنجائش ہے۔ زباں دانی کی قابلیت اور اظہارِ خیال پر قدرت و مہارت حاصل کرنے کے لیے اس کی ضرورت ہے کہ مشہور اور مستند مصنفین کی کتابوں کا مطالعہ کیا جائے اور نامور انشا پردازوں کے حالاتِ زندگی میں اس چیز کو دیکھا جائے کہ انھیں دُنیائے ادب میں شہرت و ناموری حاصل کرنے کے لیے کیا مدارج طے کرنے پڑے اور کس طرح انھوں نے مشقِ تحریر حاصل کی۔ انگریزی صحافت میں لارڈ ریڈل کی ہستی مشہورِ عالم ہے۔ انھوں نے سٹرونن

صدر جمہوریہ امریکہ سے دریافت کیا کہ آپ کو انگریزی انشا پردازی میں یہ ملکہ کیوں کر حاصل ہوا۔ مسٹر ولسن نے جواب دیا کہ مجھے شروع ہی سے شستہ انگریزی زبان سے الفت تھی۔ چناں چہ میں اعلےٰ درجے کے انگریزی انشا پردازوں کی تصنیفات پڑھتا تھا اور پھر قلم لے کر بیٹھ جاتا تھا اور اس میں جتنے غیر ضروری الفاظ ہوتے تھے اُن پر نشان کر دیتا تھا۔ اس کے بعد پھر اسی مضمون کو اس طرح لکھتا تھا کہ اس میں نشان زدہ الفاظ نہ آنے پائیں۔ یہ بہت ہی مشکل کام تھا، مگر اس کی مزاولت سے پریسیڈنٹ ولسن نے خود فن تحریر کی ایسی مہارت حاصل کر لی کہ انگریزی ادب کی دنیا میں ان کا نام ہوگیا۔ لیکن مشہور مصنفین کی تصنیفات سے استفادہ کرتے وقت اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ ان کے اندازِ بیان اور طرزِ ادا کی نقل نہ کی جائے ورنہ اس نقالی میں طبعی جودت فنا ہو جائے گی اور ہم خود اپنا طرزِ ادا دوسروں سے ممتاز نہ کر سکیں گے۔ انشا پردازی کی صحیح مشق سے مقالہ نگار خود اپنا اندازِ بیان الگ کر سکتا ہے جو غور سے پڑھنے والا بیک نظر پہچان سکے۔ جیسا پہلے بتایا جاچکا ہے مقالہ نگاری میں زبان کی صحت اور الفاظ و محاورات کا صحیح مناسب اور موزوں استعمال سب سے پہلی منزل ہے اور اس کے بغیر خیالات خواہ کتنے ہی معقول اور استدلال خواہ کتنا ہی مستحکم ہو پڑھنے والے پر وہ اثر نہیں ڈالا جاسکتا جو مقصود ہے۔

مقالہ نگاری کی مشق کے لیے کسی استاد کی اصلاح کی چنداں ضرورت نہیں ہے بلکہ طبیعت کی موزونی اور شوق کی رہ نمائی بڑی حد تک کافی ہے جیسا کہ سابقہ ابواب میں بتایا جاچکا ہے۔ مسٹر ایچ۔ اے گوئین، ایڈیٹر "مارننگ پوسٹ" نے اپنے ایک خطبے بہ عنوان "مقالہ نگاری" میں لکھا ہے کہ "ایک نامور اور شہرۂ آفاق انشا پرداز نے مجھ سے ایک موقع پر کہا کہ میں محض مشق کے لیے

پانچ سو الفاظ کا ایک مضمون روزانہ لکھتا ہوں اور اسے ختم کرکے پھاڑ ڈالتا ہوں۔" اُردو کے مشہور شاعر امیر مینائی کے متعلق مشہور ہی کہ وہ صبح کو معمولات سے فارغ ہوکر سو شعر کہہ ڈالتے تھے اور انھیں پھاڑ کر پھینک دیتے تھے۔ جب اتنے نامور آدمیوں کا یہ حال ہو تو ایک مبتدی کو مشق کی کتنی زیادہ ضرورت ہوگی۔ اس لیے جو لوگ اپنا پہلا یا دوسرا مضمون اخباروں میں شایع کرانے کی کوشش کرتے ہیں۔ وہ سخت دھوکے میں ہیں اور جن اخبارات میں یہ مضمون بھیجتے ہیں اس کے عملے کا وقت بلا وجہ ضائع کرتے ہیں۔ بعض حضرات تو اتنے بے باک ہوتے ہیں کہ ایڈیٹروں سے یہ اصرار کرتے ہیں کہ ان کا مضمون اسی وقت پڑھا جائے یا سنا جائے اور اخبار کی ہمہ گیر مصروفیتوں کو چھوڑ کر ان کا مضمون پڑھنے یا سننے کے لیے وقت نکالا جائے۔ ظاہر بات ہی کہ اخباری عملے میں کام کرنے والوں کے لیے یہ بات تقریباً ناممکن ہی کہ وہ اپنے گاہکوں کی اس قسم کی فرمایشات کی تعمیل کر سکیں اور ایسے اصرار کا نتیجہ ناکامی و رسوائی ہوتا ہی۔ جو صاحب مضمون نویسی یا مقالہ نگاری میں ورک حاصل کرنا چاہیں انھیں اپنا مضمون دوسروں کو دکھانے پر اتنا اصرار نہ کرنا چاہیے۔ دوسرا شخص ممکن ہی کہ اخلاقاً آپ کے مضمون کی برائی نہ کرے اور آپ یہ سمجھ لیں کہ آپ پورے مضمون نگار ہو گئے۔ قبل ازیں کہ ہم اپنا کوئی مضمون اس قابل سمجھیں کہ دوسرے لوگوں کو وہ پسند آئے۔ ہمیں کم از کم ڈیڑھ لاکھ الفاظ کی مشق ردی کی ٹوکری کے نذر کر دینی چاہیے۔ اس طرح مشق کرنے سے آپ کی تحریر میں ایک امتیازی شان پیدا ہو جائے گی جو دوسروں کی نقل کرنے یا اصلاح لینے سے کبھی حاصل نہیں ہو سکتی۔

آخر میں مقالہ نگاری کے چند نکات درج کیے جاتے ہیں جو مبتدی اور

منتہی دونوں کے لیے مفید ہیں۔ یہ جزوی ترمیم کے ساتھ مسٹر گوئن کے مقالہ بہ عنوان "مقالہ نگاری" سے لیے گئے ہیں:۔

۱۔ جب تک کسی بات پر پورا وثوق نہ ہو اس وقت تک اس کے متعلق کچھ نہ لکھیے۔

۲۔ شروع سے آخر تک مضمون میں ایک لفظ بھی ایسا نہ آئے جو غیر ضروری ہو۔

۳۔ بات میں بات پیدا کرنے کی کوشش نہ کیجیے۔

۴۔ لہجے میں تلخی نہ آنے پائے۔

۵۔ استدلال میں خلط مبحث نہ ہو۔

۶۔ مضمون ضرورت سے زیادہ ٹھوس نہ ہو۔

۷۔ جب تک نفسِ مضمون سے پوری پوری واقفیت نہ ہو اس وقت تک اس پر نہ لکھا جائے۔

۸۔ مزاح کی ہلکی سی چاشنی مضمون کو دلچسپ بنانے کے لیے ضروری ہے۔

۹۔ طنز و تشنیع سے پرہیز کیجیے اس سے یقیناً غلط فہمی پیدا ہوگی۔

۱۰۔ اسے یاد رکھیے کہ اخبار میں کوئی بات دبی زبان سے بھی کہی جائے گی تو اس سے عوام میں ہنگامہ پیدا ہو سکتا ہے۔

۱۵۔ تنقید و تبصرہ

تنقید و تبصرہ بجائے خود ایک مستقل فن ہے جس کی مختلف شاخیں ہیں اور ہر شعبے میں مہارت حاصل کرنے کے لیے اس خاص شعبے کی فنی واقفیت، مطالعہ

اور سوجھ بوجھ کی ضرورت ہے۔ چناں چہ مغربی زبانوں میں اس کے اصول نہایت ہی شرح و بسط کے ساتھ چھوٹی بڑی بلند پایہ کتابوں میں بیان کیے گئے ہیں جن کے مطالعے کے لیے ایک عمر کی ضرورت ہے۔ لیکن اخبار کی ضروریات محدود ہوتی ہیں اور اگر اخباری تبصرہ نویس اسی میں لگ جائے تو وہ پھر کسی اور کام کا نہ رہے۔ لیکن اس کے باوجود اخباری تنقید و تبصرہ کے لیے فنی واقفیت کی بڑی حد تک ضرورت ہے جس کے بغیر تنقید مفید اور صحیح رہ نمائی کرنے والی نہ ہوگی۔

علوم و فنون کی ترقی و توسیع نے تنقید کی اقسام میں بھی بہت کچھ اضافہ کر دیا ہے۔ پہلے اخبار کے ایڈیٹر کے پاس تنقید کے لیے صرف کتابیں آتی تھیں لیکن آج کل طرح طرح کی نئی ایجادیں، آسائش و تفریح کی چیزیں، آلات اور دوائیں اظہار رائے کے لیے آتی ہیں اور ان کے علاوہ مصوری کے کارناموں، پردۂ سیمین کی تصویروں اور مختلف کمپنیوں کے اشتہاروں پر اظہار خیال کر کے ایڈیٹر کو پبلک کی رہ نمائی کرنی پڑتی ہے اور اچھی بری چیزوں کا امتیاز کرنا پڑتا ہے۔ یہ سارا کام متمدن ممالک میں لٹریری ایڈیٹر کے ذمے ہوتا ہے جو اپنے عملے کی مدد سے یا اجرت پر کام کرنے والے ماہرین فن سے لکھوا کر ہر چیز پر ماہرانہ رائے ظاہر کرتا ہے۔ جس سے اس کے کام کی اہمیت ظاہر ہے۔ مگر ہندستان میں دیسی اخبارات کا عملہ عموماً لٹریری ایڈیٹر سے خالی ہوتا ہے اور اس کی ذمے داری بھی بالآخر ایڈیٹر ہی کے سر ہوتی ہے اس لیے کہ خصوصاً اردو اخبارات کا عملۂ ادارت اتنی اعلیٰ قابلیت کا نہیں ہوتا کہ تنقید کے اہم کام کی ذمے داری اس پر ڈالی جا سکے۔ انگریزی اخبارات میں عملۂ ادارت کے لکھے ہوئے مضامین پر کسی کا نام نہیں ہوتا مگر تنقید و تبصرہ کا شعبہ ایسا ہے کہ اس میں اہلِ عملہ کی رائے

اُن کے نام سے منسوب ہوتی ہے اور تنقید لکھنے والا اگر پورا نام نہیں تو کم از کم کوئی نشان یا اشارہ آخر میں ایسا کر دیتا ہے جس سے اس کی شخصیت پہچانی جاسکے۔ اُردو اخبارات میں ابھی یہ امتیاز قائم نہیں ہوا ہے مگر اس کی ضرورت ہے کہ تنقیدی مضامین اور شذرات میں ایسی علامت رکھی جائے جس سے باخبر لوگ ناقد کی شخصیت معلوم کرسکیں کہ تنقید کا وزن کیا ہے۔

تبصرہ و تنقید کے اصول کا تفصیلی مطالعہ اس فن کی کتابوں میں کرنا چاہیے اور جو اخبار نویس اس کام میں مہارت پیدا کرنا چاہے اسے اس کے نکات سے واقفیت حاصل کرنا ضروری ہے۔ لیکن اخبار کی محدود ضروریات کے لیے یہاں چند موٹی موٹی باتیں درج کی جاتی ہیں جو عام طور پر مفید ثابت ہوں گی۔

۱۔ سب سے پہلی بات تنقید و تبصرہ کے سلسلے میں یہ یاد رکھنے کی ہے کہ اخبار میں جو کچھ درج ہوتا ہے اس میں کچھ نہ کچھ خبر کی نوعیت ہونی چاہیے۔ چناں چہ تنقید و تبصرہ کے مضامین بھی اس عام اصول سے مستثنیٰ نہیں ہیں اس لیے جس کتاب پر یا جس چیز پر اظہارِ خیال کیا جائے اس میں ایسے پہلو تلاش کرنے چاہییں جو خبر کی حیثیت رکھتے ہوں اور ناظرین کو کوئی نئی اطلاع دے سکیں یا نئی بات بتا سکیں یا کسی مسئلے کے نئے رُخ کو نمایاں کرسکیں۔ اخباری تنقید کے ماہرین کو ہر چیز میں ایسے پہلو آسانی سے نظر آجاتے ہیں اور انھی کو وہ اپنے خیالات کی بنیاد بنالیتے ہیں۔

۲۔ اگر زیرِ تبصرہ کتاب یا چیز کے انتخاب میں آپ کی پسند کو دخل ہو تو خراب چیز کے بجائے اچھی چیز کو لیں تاکہ اس کی خوبیوں کو نمایاں کرسکیں اور جس طرح کتاب یا کوئی چیز پڑھنے والے یا استعمال کرنے والے کو نفع پہنچا سکتی ہے اسے بتاسکیں

خراب کتاب یا خراب چیز کی برائی کرنا آسان ہے اور یہ کام معمولی قابلیت کا آدمی بھی کسی حد تک کرسکتا ہے۔ اس کے علاوہ خاص کتابوں کے معاملے میں جس طرح اچھی بری صحبت کا اثر طبیعت پر پڑتا ہے اسی طرح اچھی بری کتابیں بھی اثر ڈالتی ہیں اور مضبوط کیرکٹر کے لوگ بھی اس حد تک اثر لیتے ہیں کہ خراب کتاب سے ان کی طبیعت مکدر ہو جاتی ہے اور طبیعت کے تکدر سے حتی الامکان دور رہنے کی کوشش کرنی چاہیے۔ لیکن اگر چار ناچار خراب کتاب یا خراب چیز کی تنقید آپ کو کرنی ہی پڑے تو اپنا فرض دیانت اور صفائی کے ساتھ انجام دینا چاہیے اس لیے کہ غلط رائے ظاہر کرنے اور خراب چیز کو اچھا کہنے سے دوسروں کو دھوکا ہوگا اور آپ کی رائے پر بھروسا کرکے جو لوگ اس طرف مائل ہوں گے ان کے مالی اور اخلاقی نقصان کی ذمے داری آپ پر ہوگی۔ البتہ خرابیوں کو ظاہر کرنے میں سنجیدگی اور متانت کو ہاتھ سے نہ دینا چاہیے اور تمسخر یا تحقیر کا پہلو کسی صورت میں نہ پیدا ہونے دینا چاہیے۔ سب سے بڑھ کر اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ مصنف کی ذات پر کوئی حملہ نہ کیا جائے اور جو کچھ کہا جائے زیر تبصرہ چیز کے متعلق کہا جائے جس کا مقصد اصلاح ہو نہ کہ فتنہ و فساد۔ اگر آپ مصنف کے متعلق کچھ نہ کہیں اور صرف تصنیف تک تبصرہ محدود رکھیں تو کسی قانون کی زد میں آپ نہیں آسکتے۔ خراب کتاب یا خراب چیز پر تبصرہ کرنے سے بہتر یہ ہے کہ اسے نظر انداز کر دیا جائے اور یہ سزا مصنف کے لیے شاید اس سے بھی زیادہ سنگین ہوگی جتنی آپ اس کی تصنیف کی برائی کرکے اُسے دے سکتے ہیں۔

۳۔ تنقید و تبصرہ میں انداز بیان سلیس خوش آیند مدلل اور مشرح ہونا چاہیے۔ اگر آپ کے خیالات میں تسلسل نہیں ہے تو آپ کی تنقید کی

شائستہ لوگوں میں قدر نہ ہوگی۔ کتابوں کی تنقید کرنے والے کے لیے یہ ضروری ہو کہ وہ کتب بینی کا شائق ہو اور مشہور قدیم وجدید مصنفین کی کتابوں کا مطالعہ کرچکا ہو اور ان کے متعلق ایک رائے رکھتا ہو۔

۴۔ اگر کوئی ایسی کتاب یا صناعی کا نمونہ آپ کے پاس آئے جو قانون یا دستورِ ملکی کے خلاف ہو تو اس پر شوروغوغا کرنے کے بجائے اسے فراموش کر دینا چاہیے اور تبصرہ و تنقید کے سلسلے میں اشارۃً یا کنایتہً بھی اس کا ذکر نہ کرنا چاہیے۔ ورنہ اگر آپ نے حکومتِ وقت کو اس پر توجہ دلائی تو اس کا اشتہار ہوجائے گا اور مصنف یا صناع کو وہ بات حاصل ہوجائے گی جو آپ نہیں چاہتے۔ عربی کی ایک مثل ہو کہ جس چیز سے انسان کو روکا جائے اس کے لیے وہ حریص ہوجاتا ہو۔ اخبار میں کسی کتاب یا صناعی کے نمونے کی شدومد کے ساتھ مذمت کی جائے تو یہی صورت پیدا ہوتی ہو اور لوگ اگر کسی اور وجہ سے نہیں تو محض تفریحاً اسے دیکھنے کے شائق ہوجاتے ہیں۔ اگر اخباروں میں ایسی کتابوں یا چیزوں کا ذکر نہ آئے تو کسی کو ان کی کھوج نہ ہوگی۔

۵۔ اخبارات کی حیثیت چوں کہ تجارتی کاروبار کی ہوتی ہو اس لیے تنقید و تبصرہ میں بھی اس چیز کو پیشِ نظر رکھنا چاہیے اور سب سے مقدم خیال اخبار کے ناظرین کا ہونا چاہیے۔ اس کے بعد کتاب کے مصنف کا اور پھر ناشر کا۔ اس حیثیت سے تنقید و تبصرہ کے لیے اچھی کتابوں کو منتخب کرنا چاہیے جن کی کچھ کمی نہیں ہو اور اخبار میں اس شعبے کے لیے جتنی گنجایش نکل سکتی ہو وہ اچھی کتابوں اور صناعی کے شاہ کاروں پر تبصرے سے پُر کی جاسکتی ہو۔

۶۔ تنقید و تبصرہ میں حتی الامکان تفضیلی صیغے نہ استعمال کرنے چاہییں اور بجائے تعریفی الفاظ لکھنے کے اگر کتاب یا صناعی کی خوبیوں کو وضاحت

اور صفائی سے بیان کیا جائے تو تبصرہ زیادہ موثر ہوگا۔ "اعلیٰ ترین شاہ کار" جیسے الفاظ تبصرے کے لیے موزوں نہیں ہیں اور خاص کر مصنف کو اس وقت زیادہ مسرت ہوگی جب آپ اس کی جاں سوزی سے پیدا کیے ہوئے نکات کو نمایاں کریں گے اور صحیح معنوں میں اس کی داد دیں گے بجائے اس کے کہ آپ محض تعریفی الفاظ لکھ کر اپنے تبصرہ کو سطحی اور سرسری بنا دیں۔

۷۔ جو کتاب یا صناعی کا نمونہ بحیثیت مجموعی معقول ہو اور عام معلومات میں اضافہ کر سکے یا واقعی نفع بخش ہو اُس کے چھوٹے چھوٹے نقائص کی گرفت نہ کرنی چاہیے اور ایسی غلطیاں جو مصنف کے اختیار سے باہر ہوں یا کسی ناگزیر وجہ سے ہو گئی ہوں انھیں نظر انداز کر دینا چاہیے۔ خاص کر ہونہار مصنفین کی پہلی کوشش کی حتی الامکان ہمت افزائی کرنی چاہیے۔ اس ہمت افزائی کی مصنف مدت العمر قدر کرے گا۔ طباعت کی بعض غلطیاں یا کوئی محاورے کی غلطی ایسی چیز نہیں جس پر تبصرہ نویس کو خاص کر توجہ کرنے کی ضرورت ہو۔

۸۔ جس مضمون کی کتاب پر آپ تبصرہ کریں اس پر اسی مضمون کی حیثیت سے دیانت دارانہ رائے ظاہر کریں۔ خواہ خود آپ کے خیالات اس کے خلاف ہی کیوں نہ ہوں۔ مثلاً فنِ موسیقی سے اگر آپ کو دلچسپی نہیں ہو تو اس فن پر لکھی ہوئی ایک معقول اور پُر از معلومات کتاب کی آپ محض اس لیے مذمت نہ کریں کہ اس کا مبحث آپ کو پسند نہیں ہو۔ اسی طرح سیاسی نظریات کی کتابوں میں آپ کے سیاسی نقطۂ نظر کے خلاف جو کتابیں لکھی جائیں وہ بحیثیت مبصر کے آپ کے انصاف کی مستحق ہیں۔ اور مصوری سے اگر آپ کو نفرت ہو تو اس کے یہ معنی نہیں ہیں کہ اس بنا پر آپ کسی مصوری کے شاہ کار کو بُرا کہہ دیں۔

۹۔ تبصرے میں ایک جملہ اس قسم کا ضرور ہونا چاہیے جس میں زیر تبصرہ

چیز کی خوبیوں کا نچوڑ رکھ دیا گیا ہو اور حتی الامکان ایسے ہی جملے سے تبصرہ شروع کرنا چاہیے۔ کتاب کے اچھے نکات اگر مصنف ہی کے الفاظ میں بتائے جائیں تو زیادہ موثر ہوں گے اس لیے کہ بہ قول سٹرای۔ بی آسبورن لٹریری ایڈیٹر مارننگ پوسٹ مصنف ہی کے فقروں سے تبصرے کا ڈھانچہ بنانا تنقید کی مخلص ترین شکل ہے۔

۱۰۔ جس کتاب پر تبصرہ کرنا ہو اسے شروع سے آخر تک ضرور پڑھنا چاہیے اس لیے کہ اس کے بغیر آپ تنقید کا حق ادا نہ کر سکیں گے مگر اس کا یہ مطلب نہیں ہے کہ آپ ایک ہی کتاب کو لیے مدتوں بیٹھے رہیں۔ کتابوں کی اشاعت اتنی تیزی کے ساتھ ہو رہی ہے کہ آج ہم سہل انگاری کریں گے تو کل دوسری کتابوں کا ہجوم ہو جائے گا اور تبصرے میں جو خبر کی حیثیت ہونی چاہیے وہ دیر میں تبصرہ کرنے سے باقی نہیں رہتی۔ انگلستان میں اعلیٰ درجے کے اخبارات جس دن کوئی کتاب شایع ہو اسی دن اس پر تبصرہ کرنا ضروری سمجھتے ہیں اور اکثر اخبارات میں کتابوں کی تنقید کا عنوان ہی یہی ہوتا ہے کہ " آج شایع ہونے والی کتابیں"

۱۱۔ تبصرے کی عبارت ادق اور عالمانہ نہ ہونی چاہیے اس لیے کہ مقصود یہ نہیں ہے کہ آپ اپنی قابلیت کا مظاہرہ کریں بلکہ عام فہم الفاظ میں دوسرے کی قابلیت کی داد دیں۔ ارسطو اور بقراط کے اقوال نقل کر کے کسی مصنف کی تحقیر کرنا تبصرہ نگاری کی شان کے خلاف ہے۔ دیکھنا صرف یہ چاہیے کہ انسانی زندگی اور مناظرِ قدرت کے متعلق ہماری واقفیت میں زیرِ تبصرہ کتاب سے کس حد تک اضافہ ہوتا ہے اور ہمارے احساسِ حسن و خوبی میں کہاں تک تحریک پیدا ہوتی ہے۔ اور حقیقت کی تہ تک پہنچنے میں اس سے کتنی مدد ملتی ہے۔ اگر اس لحاظ سے کتاب مفید ہے تو اس کی دل کھول کر داد دینی چاہیے اور اپنی اعلیٰ قابلیت کا رعب بٹھانے کے لیے مصنف کی تحقیر نہ کرنی چاہیے۔

۱۴۔ زندگی کے دوسرے شعبوں کی طرح تنقید و تبصرے میں بھی دیانت داری کی قدر ہوتی ہے اور جو تبصرہ نگار اس کے خلاف ترغیبات سے بلند رہیں گے وہی اس فن میں نام و نمود پیدا کریں گے۔ بعض مصنفین اور صناع روپیہ پیسہ یا اور چیزوں کا لالچ دے کر تبصرہ نگار کو متاثر کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ اگر تبصرہ نگار نے اس لالچ میں آکر اپنی آزاد رائے کو بیچ ڈالا تو بہت جلد اس کا بھرم جاتا رہے گا اور مہذب لوگوں میں اس کے تبصروں کی وقعت باقی نہ رہے گی۔ برعکس اس کے تبصرہ نگار کو یہ سمجھ لینا چاہیے کہ جس کتاب کے لیے اس قسم کی کوششیں کی جائیں وہ ستایش کی مستحق نہیں ہوتیں۔ اسی طرح جو ایڈیٹر خارجی اثرات کی بنا پر تبصرہ نویس کی رائے کو متاثر کرنے کی کوشش کرتے ہیں وہ پبلک کا اعتماد بہت جلد کھو بیٹھتے ہیں۔ قابلِ قدر تبصرہ نویس وہی سمجھا جائے گا جو اظہار رائے میں بالکل آزاد ہو اور کسی خارجی اثر سے متاثر نہ ہو سکے۔

حصّہ دوم

۱۔ پروف ریڈر (مصحح)

پروف ریڈر اخباری نظام میں پریس کے عملے سے متعلق ہوتا ہے لیکن پروف پڑھنے کا کام آج بھی کافی حدتک عملۂ ادارت کو انجام دینا پڑتا ہے اور متمدن ممالک کے بڑے بڑے اخباروں میں بھی عملۂ ادارت کے سب سے بڑے رکن یعنی ایڈیٹر کو اہم مضامین کے پروف پر نظر ڈالنی پڑتی ہے اور خود اپنے مضامین چھپنے سے پہلے دیکھنے پڑتے ہیں کہ ان میں کوئی غلطی یا خامی رہ گئی ہو تو اس کی اصلاح کردی جائے۔ نیز بعض اوقات مضمون پریس میں دیدینے کے بعد کوئی نئی بات ذہن میں آتی ہے یا کسی معاملے کے متعلق اظہارِ خیال کرنے کے بعد کوئی نئی خبر تار سے آجاتی ہے جس سے اس رائے میں ترمیم کی ضرورت محسوس ہوتی ہے تو ان تمام صورتوں میں پروف ریڈنگ کے فن سے واقف ہوئے بغیر کام نہیں چلتا۔ بعض ذمے دار ایڈیٹر طباعت شروع ہونے سے بیشتر اخبار کے ہر صفحے پر سرسری نظر ڈالنا ضروری سمجھتے ہیں اور اس حالت میں اگر اُنھیں پروف پڑھنے کی مشق نہ ہوئی تو غلطیوں پر بہ یک نظر توجہ نہ ہوسکے گی۔ اس طرح پروف پڑھنے کی مشق کا شعبۂ ادارت میں ہر وقت کام پڑتا ہے اور اُردو اخبارات میں تو سرے سے پروف ریڈر کا کوئی الگ عہدہ ہی نہیں ہے اور عملۂ ادارت کے افراد اپنے اپنے مضامین کے خود ہی پروف پڑھتے ہیں

اس لیے اس حصے میں پروف ریڈنگ کے متعلق بحث کو سب سے پہلے رکھا گیا ہے تاکہ یہ باب کتاب کے حصہ اوّل و دوم میں رابطے کا کام دے سکے۔

اُردو صحافت میں جہاں اور سارے مراحل ابتدائی دور میں ہیں وہاں پروف ریڈنگ کا کام بھی بالکل بے اصول اور ناقص ہے جس کی وجہ سے اُردو اخبارات پروف کی غلطیوں سے بھرے ہوتے ہیں۔ اور اخبار ہی نہیں بلکہ پروف پڑھنے کے اصول و ضوابط معین نہ ہونے کی وجہ سے اہم علمی اور فنی کتابیں بھی اغلاط سے خالی نہیں ہوتیں اور ہر کتاب کے آخر میں ایک "غلط نامہ" اضافہ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس پر طرہ یہ کہ اس "غلط نامے" کی تمام غلطیاں درست کرنے کے بعد بھی کتاب میں پروف کی غلطیاں باقی رہ جاتی ہیں جس سے اکثر پڑھنے والوں کو سخت زحمت ہوتی ہے۔ انگلستان میں اخباری پروف کی صحت کا انتظام اتنا اچھا ہے کہ وہاں کے اخباروں میں شاذ و نادر ہی کوئی غلطی ہوتی ہے۔ حالاں کہ اخبار کا کام بہ مقابلہ کتابی کام کے بہت عجلت اور ہماہمی میں ہوتا ہے۔

اُردو میں پروف پڑھنے کے اصول معین نہ ہونے کی ایک بہت بڑی وجہ لیتھو کی چھپائی ہے۔ جس میں کاتب پہلے کاپی کے کاغذ پر لکھتا ہے اور اسی پر غلطیوں کی اصلاح کی جاتی ہے۔ پھر یہ کاپی پتھر یا پلیٹ پر جمائی جاتی ہے اور اُس سے دوبارہ پروف لیا جاتا ہے لیکن کاپی اور پروف دونوں میں اصلاح کی آزادی نہیں ہوتی۔ کاپی میں تو اس کی احتیاط کرنی پڑتی ہے کہ نم ہاتھ سے نہ چھوئی جائے اور انگلیوں سے گرفت کی جائے تو بہت ہی آہستہ سے تاکہ ان کا داغ دھبا کاپی پر نہ آجائے اور پروف میں چوں کہ مصلح سنگ کو اصلاح اُلٹے خط سے کرنی پڑتی ہے اس لیے زیادہ ترمیم یا تبدیلی نہیں کی جاسکتی اور

دونوں صورتوں میں ترمیم کے وقت گنجائش کا خیال رکھنا پڑتا ہے۔ یعنی اگر کہیں سے کوئی عبارت خارج کی جائے تو اسی جگہ یا اس کے قریب ہی اتنی ہی عبارت اضافہ کردی جائے اور اگر کوئی عبارت بڑھائی ہو تو اتنی ہی عبارت وہاں سے کاٹنی پڑے گی۔ ان قیود اور دشواریوں کی وجہ سے پروف پڑھنے کا کام معقولیت اور پوری توجہ کے ساتھ نہیں ہوسکتا اور اصلاح کے نشانات معین نہ ہونے کی وجہ سے اِدھر سے اُدھر لکیریں کھینچی جاتی ہیں جس سے اگر غلطیاں زیادہ ہوئیں تو سارا پروف لیپ پوت جاتا ہے اور اصلاح کرنے والا تو الگ رہا خود پروف پڑھنے والے کو بعض وقت یہ معلوم کرنے میں دقت ہوتی ہے کہ اس نے کیا غلطی بنائی ہے۔ اخبارات کی اقتصادی تہی مائگی نے اس کام کو اور ابتر کر رکھا ہے۔ پروف ریڈر تو الگ سے عام طور پر ہوتا ہی نہیں ہے اور "کاپی ہولڈر" یعنی وہ شخص جو اصل سے پڑھ کر سناتا ہے تاکہ پروف ریڈر اس کے مطابق پروف کی اصلاح کر سکے اب بالکل ہی معدوم ہوگیا ہے۔ چناں چہ بعض پرانے مطابع جو پہلے صحیح طباعت کے لیے مشہور تھے اور ان میں پروف ریڈر اور کاپی ہولڈر کے عملے کا خاص اہتمام رہتا تھا وہ بھی اب غلط سلط کتابیں چھاپنے لگے ہیں۔ ضرورت ہے کہ پروف پڑھنے کے فن کو از سرِ نو زندہ کیا جائے اور اس کے اصول و ضوابط معین کیے جائیں جس کے لیے ہمیں انگریزی سے مدد لینی پڑے گی اور اکثر اس کی نقل بھی کرنی پڑے گی۔ لیکن یہ سب اسی وقت ہوسکتا ہے جب کہ کم از کم اخبارات کے لیے ہم ٹائپ کا استعمال شروع کردیں اور لیتھو کی طباعت کے بکھیڑے سے آزاد ہوجائیں چناں چہ اسی نصب العین کو پیشِ نظر رکھ کر بعض ابتدائی باتیں ذیل میں بیان کی جاتی ہیں:-

جیسا ہم نے اوپر لکھا ہے انگریزی مطابع میں پروف ریڈر کے ساتھ ایک قاری (کاپی ہولڈر) ہوتا ہے جو اصل سے پڑھ کر پروف ریڈر کو سناتا ہے اور اسی کے مطابق پروف ریڈر پروف کی اصلاح کرتا ہے۔ پہلے جب ہاتھ سے کمپوزنگ کا کام ہوتا تھا تو پروف ریڈر کا کام کافی دماغ سوزی دیدہ ریزی اور مشقت کا ہوتا تھا اور اخبار میں چوں کہ اکثر اہم ترین کام آخری اوقات میں ہوتا ہے جب کہ پروف ریڈر بھرپور محنت کے بعد بالکل تھک گیا ہوتا ہے اس لیے پروف کا کام کافی دشوار تھا۔ گو اس کی دقتوں اور ذمے داریوں کے اعتبار سے اسے تنخواہ نہیں ملتی تھی۔ پروف ریڈروں کے عملے کی نگرانی پر ایک چیف ریڈر رہتا تھا جو عموماً آخری پروف پر نظر ڈال کر شعبہ ادارت میں بھیجتا تھا۔ اب کمپوزنگ کی تیز رفتار مشینوں کے ایجاد ہو جانے کی وجہ سے پروف ریڈر کا کام پہلے سے بہت ہلکا ہو گیا ہے۔ اس لیے کہ لائنو مشین کے پروف میں اگر ایک حرف کی ترمیم کی جائے گی تو پوری سطر سے ڈھالنی پڑے گی اور پورا فرمہ جس وقت ڈھل جاتا ہے اس وقت کوئی غلطی بتائی جائے تو سارا فرمہ پھر سے ڈھالنا پڑتا ہے۔ ان وجوہ کی بنا پر مسودہ خوب دیکھ بھال کر اور درست کر کے ٹائپ شدہ پریس میں بھیجا جاتا ہے اور لائنو آپریٹر چوں کہ ہوشیار اور تجربے کار ہوتے ہیں اس لیے پروف میں صحت کی بہت کم ضرورت ہوتی ہے پھر بھی انگلستان کے تمام بڑے اخبارات میں کاپی ہولڈر، ریڈر اور چیف ریڈر کا عملہ موجود ہے اور صحت کا اہتمام اسی توجہ اور محنت سے کیا جاتا ہے جیسا پہلے ہاتھ سے کمپوز کیے ہوئے پروف میں ہوتا تھا۔ اُردو اخبارات کے لیے لائنو ٹائپ کی منزل ابھی کوسوں دور ہے۔ قریب مستقبل میں اگر ہاتھ سے کمپوز کرنے والے ٹائپ کا رواج ہو جائے تو غنیمت سمجھنا چاہیے۔

بہرحال پروف پڑھنے کا انتظام جب درست کیا جائے گا تو اس کے لیے اصول و ضوابط کی ضرورت ہوگی اور سب سے پہلے پروف کی صحت کے لیے علامات مقرر ہونی چاہییں۔ اس باب کے آخر میں انگریزی نشانات کی مدد سے ایک ابتدائی خاکہ علامات کا دیا گیا ہے جسے ضروری ترمیم و اصلاح کے بعد عام طور پر رائج کرنے اور تمام مطابع میں یکساں رواج دینے کی ضرورت ہے تاکہ جو شخص پروف پڑھنے کا کام کرنا چاہے وہ اُن سے مانوس ہو جائے اور پروف پر نشان کی ہوئی اصلاحوں کو صحت کرنے والے سمجھ سکیں۔ یہ ضروری نہیں کہ آپ انھی علامات کو ہو بہو اختیار کریں لیکن جو علامات مقرر ہوں وہ ہر جگہ ایک ہی طرح کی ہونی چاہییں اور اُردو لغات میں اور پروف پڑھنے کے اصول و ضوابط کی کتابوں اور ہدایتوں میں ان کی تشریح ہونی چاہیے۔ اگر علامات ہر جگہ ایک سی نہ ہوں گی تو اصلاح کرنے والے کو سخت دقت پیش آئے گی اور ایک مطبع کا آدمی دوسرے مطبع میں جا کر کام نہ کر سکے گا۔

انگلستان میں پروف پڑھنے والے کے جو فرائض ہوتے ہیں ان کی تشریح مسٹر آر ہیرس، چیف ریڈر "مارننگ پوسٹ" نے اس طرح کی ہے۔

۱۔ یہ دیکھنا کہ شعبۂ ادارت سے جو مسودہ آیا ہے وہ بعینہٖ بلا کسی کمی یا بیشی کے چھاپا جائے۔

۲۔ یہ دیکھنا کہ صرف و نحو کے اصول سے ہر جملہ درست ہے یا نہیں؟ اور کوئی شدید محاورے کی غلطی تو مسودہ میں نہیں ہے۔

۳۔ واقعات کے بیان میں اگر کوئی بین غلطی ہو تو اس کی طرف عملۂ ادارت کو توجہ دلانا۔

ان فرائض کے اعتبار سے پروف ریڈر کی قابلیت ذہانت اور

سوجھ بوجھ کا معیار بھی بلند ہونا چاہیے ۔ اب وہ زمانہ نہیں رہا کہ ہم نقل را چہ عقل کہہ کر معترض کو خاموش کر دیں ۔ اردو اخبارات کو ابھی سے اپنی تمام غلطیاں کاتب کے سر تھوپنے کی عادت پڑی ہوئی ہے۔ ٹائپ کا دور جب شروع ہوگا تو کاتب کی جگہ پروف ریڈر کے سر الزام رکھا جائے گا لیکن جب ہماری صحافت کا معیار کچھ اور بلند ہو جائے گا تو ایڈیٹر کاتب یا پروف ریڈر کی پناہ لے کر آسانی سے عہدہ برا نہ ہو سکیں گے اور جس طرح متمدن ممالک میں ایڈیٹر اپنے اخبار میں شایع ہونے والے ہر لفظ کی پوری پوری ذمے داری لیتا ہے اُسی طرح اُردو اخبارات کے ایڈیٹروں کو بھی پوری پوری ذمے داری لینی پڑے گی ۔ مگر عجلت یا کام کے ہجوم میں اگر کوئی صرف و نحو یا محاورہ یا واقعے کی غلطی اتفاقاً ایڈیٹر سے رہ جائے یا کوئی لفظ جلدی میں چھوٹ جائے تو پروف ریڈر کو پروف میں اسے درست کر دینا چاہیے اور اگر کسی بات میں شبہ ہو تو ایڈیٹر سے پوچھ لینا چاہیے ۔

منظم اخبارات میں پروف ریڈر کے اوقات کا ابتدائی حصّہ عموماً اشتہارات کے پروف پڑھنے میں صرف ہوتا ہے اور یہ کام عملۂ ادارت کے لکھے ہوئے مضامین کا پروف پڑھنے سے بہت زیادہ مشکل ہے اس لیے کہ اشتہارات دینے والے عام طور پر اعلیٰ تعلیم یافتہ نہیں ہوتے اور قواعد زبان اور محاورے کی غلطیاں کرتے ہیں اور بعض اشتہارات کی تحریر بھی چناتی ہوتی ہے جس کے پڑھنے میں ریڈروں کے سارے عملے کو مل کر دماغ سوزی کرنی پڑتی ہے ۔ اگر اشتہار دینے والا اسی شہر کا ہوتا ہے تو اکثر پروف پاس کرنے سے پہلے ٹیلیفون یا خط کے ذریعے سے اس سے پوچھ گچھ کرنی پڑتی ہے اور اس کا مطلب سمجھ کر اشتہار کی عبارت میں اصلاح کرنی پڑتی ہے ۔

ابتدائی اوقات کا یہ مشکل کام اور آخر میں عملۂ ادارت سے آئے ہوئے اہم مسودات کا پروف انتہائی تعجیل کے ساتھ نہایت صحت اور احتیاط کے ساتھ پاس کرنا پروف ریڈر کی قوتِ برداشت پر کافی بار ڈالنے والے فرائض ہیں، اور انگلستان نے اگر ان کی محنت اور دیدہ ریزی کی داد دینے میں کمی کی ہو تو ہندستان کو اس کی تقلید نہ کرنی چاہیے بلکہ جب ہم اپنے شعبۂ تصیح کی تنظیم کریں تو اس کا لحاظ رکھنا چاہیے کہ پروف ریڈر کی محنت کا اگر پورا معاوضہ نہیں تو کم از کم اس کے پیٹ بھرنے کا معقول سامان کر دیا جائے۔

پروف کی علامات

علامت	معنی	علامت	معنی
ـــ	= وقفہ	ــص	= صاف کرو
،	= کاما	⅃⅃	= نیا پیرا
؟	= سوال	⅃⅃ں	= نیا پیرا نہ ہو
!	= تعجب یا تعریف	⌐	= اوپر اٹھاؤ
" "	= نقل قول	ب	= نیچے کرو
ع	= خارج	L	= داہنی طرف
م	= اُلٹا	ل	= بائیں طرف
خ	= خفی کرو	ــ	= سطر برابر کرو
ل	= جلی کرو	۱۱	= حاشیہ برابر کرو
ف	= فاصلہ یا زیادہ فاصلہ	٧	= فاصلہ کم کرو
و	= وصل	٨	= فاصلہ زیادہ کرو

٨	= یہاں اضافہ کرو	(؟)	= کاپی دیکھو
⌐○	= حلقے کی عبارت تیر کی جگہ منتقل کرو	( )	= قوسین
⅃	= فاصلہ نیچا کرو	سٓر	= فوقانی عدد
≀	= مقدم موخر	الفٓ	= فوقانی حرف
×	= صحیح ٹائپ لگاؤ	۵ٓ	= فوقانی نشان حاشیہ
ص	= بدستور رہے		

پروف پڑھنے کی ہدایات

ا۔ غلطی پر فوراً نظر پڑنے کی عادت مشق سے حاصل ہوتی ہے اس لیے ابتدا میں بجائے جلد پروف پڑھنے کے صحیح پروف پڑھنے کی طرف توجہ کرنی چاہیے اور ہر لفظ کے حروف نقطے اور جوڑ وغیرہ غور سے دیکھ لینے چاہییں۔

۲۔ پروف کو بیچ سے دو حصوں میں تقسیم کر لینا چاہیے۔ دائیں نصف کی غلطیاں دائیں طرف کے حاشیے پر بنانی چاہییں اور بائیں نصف کی بائیں حاشیے پر۔

۳۔ حاشیہ یا سطریں برابر نہ ہوں تو وہاں پہلے نشان کر دینا چاہیے تاکہ عبارت کی غلطیوں کی اصلاح میں الجھ کر یہ نقائص نظر انداز نہ ہو جائیں۔

۴۔ جو حرف غلط یا قابل اصلاح ہو اُسے خط کھینچ کر کاٹ دیا جائے اور اس کے مقابل حاشیے پر صحیح حرف بنا کر کھڑا خط کھینچ دیا جائے۔ اسی

سطر میں دوسری اصلاح اس خط کے بعد حاشیے پر لکھی جائے اور سطر کے داہنے نصف کی اصلاحیں اسی طرح یکے بعد دیگرے داہنی طرف سے بائیں طرف بالترتیب حاشیے پر لکھی جائیں اور سطر کے بائیں نصف کی اصلاحیں بائیں طرف کے حاشیے پر اسی طرح ترتیب وار ہر اصلاح کو خط کھینچ کر الگ کرتے ہوئے بنایا جائے

۵۔ ہر اصلاح طلب حرف الگ الگ سیدھے خط سے کاٹا جائے اور پورا لفظ کاٹنے کی ضرورت ہو تو اس لفظ کو آڑے خط سے کاٹا جائے. مگر حاشیے کے نشانات کی ترتیب وہی رہے ورنہ اصلاح بنانے والا غلطی کر جائے گا۔

۶۔ حاشیے کی علامات اور ہدایات نہایت صاف اور غیر مبہم ہوں۔ اگر پنسل استعمال کی جائے تو نرم ہونی چاہیے اور اس کی نوک باریک کر لینی چاہیے تاکہ کوئی اصلاح یا ہدایت مدھم یا مشتبہ نہ ہو اور اصلاح بنانے والا یا کرکٹر بآسانی پڑھ سکے۔ اگر اس کے پڑھنے میں دشواری ہوگی تو پروف کی صحتیں بنانے میں دیر لگے گی اور غلطیاں رہ جانے کے امکانات بڑھ جائیں گے۔

۷۔ پروف ریڈر کے ساتھ قاری ہونا ضروری ہے تاکہ وہ اصل پڑھ کر سناتا جائے اور ریڈر غلطیاں بناتا جائے۔ ریڈر کے کان قاری کی طرف اور آنکھ پروف کی طرف ہمہ تن متوجہ ہونے چاہییں اور ٹائپ کی غلطیوں کے ساتھ ساتھ زبان محاورہ اور ہجّے وغیرہ کی غلطیوں پر بھی نظر رکھنی چاہیے جو ممکن ہے کہ کام کے ہجوم میں ایڈیٹر سے نظر انداز ہوگئی ہوں۔ جہاں کہیں کوئی شبہہ ہو ایڈیٹر سے پوچھ لینا چاہیے مگر کوئی حرف یا لفظ غلط یا مشتبہ نہ چھوڑنا

چاہیے۔

۸۔ پروف کی اصلاح کے لیے جو علامتیں اس کے پیشتر بتائی گئی ہیں وہ بہت غور کے بعد میں نے مرتب کی تھیں اور اکثر اخبارات میں جہاں میں نے کام کیا ان پر عمل درآمد بھی کرتا رہا مگر چوں کہ فن کی حیثیت سے اخبار نویسی کی تمام شاخوں کی طرح پروف کی صحت بھی مدون نہیں ہے، اس لیے ان علامات کو رواج عام حاصل نہ ہو سکا۔ اب بہ حیثیت فن کے پروف کی صحت کو مدوّن کرنے کی ضرورت ہمیشہ سے زیادہ ہو گئی ہے اس لیے ایک طریق کار کو تمام مطابع میں اختیار کرنے کی ضرورت ہے۔ ذیل میں ان علامات کی تشریح کی جاتی ہے تاکہ اُن کے سمجھنے یا انھی اصول پر دیگر علامات مقرر کرنے میں سہولت ہو:۔

ا۔ جملہ ختم ہونے پر انگریزی میں نقطہ دیا جاتا ہے، جسے فل اسٹاپ کہتے ہیں اور پروف میں اس کی علامت ⊙ ہے۔ اُردو میں فل اسٹاپ کی جگہ ڈیش استعمال ہوتا ہے جس کی پروف کی علامت انگریزی سے بجنسہ لے لی گئی ہے۔

، = کاما انگریزی میں اُردو کے حرف واو کی طرح ہوتا ہے مگر اُردو میں اُلٹے واؤ کی طرح۔ چناں چہ اسی طرح پروف میں اس کی علامت رکھی گئی ہے۔

؟ ! = اُردو میں یہ علامات جزوی ترمیم کے ساتھ انگریزی ہی سے لی گئی ہیں۔

" " = انگریزی میں کسی کا قول نقل کرنے کے لیے اُلٹے کامے استعمال ہوتے ہیں مگر پروف میں ان کی علامت " " ہے جس کا مطلب

یہ ہے کہ یہ کامے اوپر کی طرف لگائے جائیں۔ اس علامت کو ذرا تبدیل کر کے لفظ "فوق" سے مشابہ کر دیا گیا ہے تاکہ معمولی کاما سے مماثلت نہ ہونے پائے۔

خ = جو لفظ یا حرف قلم زد کرنا ہو اس کے لیے یہ اشارہ ہے جو "خارج" کے حرف اول سے مشابہ ہے۔ انگریزی میں اس کے لیے ℓ استعمال ہوتا ہے جو لاطینی لفظ Delete کا مخفف ہے۔

۲ = اگر کوئی حرف اُلٹا ہو گیا ہو تو اس کی اصلاح کا یہ اشارہ ہے جو "اُ" کا مماثل ہے انگریزی میں اس کے لیے ୨ استعمال ہوتا ہے۔

خی = اگر کوئی حرف یا لفظ یا جملہ متن سے خفی کرنا ہو تو اس کے لیے پروف کی یہ علامت رکھی گئی ہے جو "خفی" کے آخری دو حروف سے قائل ہے۔

لی = اگر کسی حرف یا لفظ یا جملے کو متن سے جلی کرنا ہو تو اُس کے لیے پروف کی یہ علامت ہے جو "جلی" کے آخری دو حروف سے مشابہ ہے۔

فا = دو حرف یا لفظ جو مل گئے ہوں انھیں الگ کرنا ہو یا ان کا درمیانی فاصلہ اور زیادہ کرنا ہو تو اس کے لیے یہ علامت مقرر کی گئی ہے جو "فاصلہ" کے پہلے دو حروف سے مشابہ ہے۔

و = جن دو حرفوں کو ملانا ہو تو یہ اشارہ کیا جائے جو "وصل" کے حرف اوّل سے مشابہ ہے۔

صف = اگر کوئی حرف یا لفظ صاف نہ ہو یا مدھم ہو تو اس کی اصلاح کا یہ اشارہ ہے جو صاف کا مخفف ہے۔ انگریزی میں اس کے لیے ضرب کا نشان (×) ہے جو ہم نے غلط ٹائپ کو صحیح کرنے کے لیے دکھایا ہے۔

⌐ نئی سطر شروع کرنے کی یہ علامت رکھی گئی ہے جو قریب قریب انگریزی ہی کی ہے۔

⌐نا = جہاں پروف میں غلطی سے نئی سطر شروع کر دی گئی ہو وہاں عبارت کو مسلسل کرنے کے لیے پیراگراف کی علامت بنا کر "ن" زیادہ کر دیا جائے جس کا مطلب یہ ہے کہ نئی سطر نہ ہو۔

⊓ = جو حرف یا لفظ سطر سے نیچے گرا ہو اُسے اوپر اٹھانے کے لیے یہ نشان رکھا گیا ہے جو بجنسہٖ انگریزی کا نشان ہے۔

⊔ = اوپر سے نیچے حرف یا لفظ کو گرانے کی ہدایت کا یہ اشارہ ہے جو انگریزی ہی سے لیا گیا ہے۔ مگر ان دونوں اشاروں میں "اوپر" اور "نیچے" کے الفاظ کا گونہ تشابہ پیدا ہو جاتا ہے۔

ـا = اگر کوئی سطر یا لفظ بائیں طرف ہٹا ہوا ہو تو اسے دائیں طرف کرنے کی اس اشارہ سے ہدایت کی جائے۔ یہی اشارہ انگریزی میں بھی ہے۔

لـ = بائیں طرف حرف یا لفظ کو ہٹانے کے لیے یہ اشارہ ہے جو بجنسہٖ انگریزی کا ہے۔

سد = جو سطر ٹیڑھی ہو اسے درست کرنے کے لیے یہ اشارہ کیا جائے جو "سطر برابر" کے دو الفاظ کے حروف اولیٰ پر مشتمل ہے۔ انگریزی میں اس کے لیے دو متوازی خطوط ہوتے ہیں۔

اا = اگر حاشیہ برابر نہ ہو تو اس کی اصلاح کے لیے اس اشارہ سے ہدایت کی جائے جو بجنسہٖ انگریزی سے لیا گیا ہے۔ انگریزی میں اسے جسٹی فائی (Justify.) کہتے ہیں۔

۷ = دو حرفوں یا لفظوں کے درمیان فاصلہ زیادہ ہو تو اُسے کم کرنے کی ہدایت کے لیے یہ اشارہ ہے۔

۸ = کم فاصلے کو زیادہ کرنے کی ہدایت کا یہ اشارہ ہے یہ دونوں انگریزی سے لیے گئے ہیں۔

ﻼ = جہاں کوئی حرف یا لفظ یا عبارت بڑھانی ہو وہاں یہ نشان کیا جائے۔ یہی نشان انگریزی میں بھی ہے جسے کیرٹ کہتے ہیں۔

→O = جو لفظ یا حرف یا عبارت ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنا ہو تو اس کے گرد حلقہ کرکے تیر کی علامت سے وہ جگہ بنادی جائے جہاں اسے منتقل کرنا ہے۔ یہی نشان انگریزی میں بھی ہے۔

= الفاظ کے درمیان جو فاصلے ٹائپ کے ڈالے جاتے ہیں وہ بعض اوقات نیچے کو نہ دبانے کی وجہ سے چھپنے میں مستطیل سیاہ نشان کی شکل میں ظاہر ہوتے ہیں انھیں درست کرنے کے لیے انگریزی میں یہ اشارہ ہے جو اُردو میں بھی اختیار کیا جاسکتا ہے۔

= اگر دو حروف یا الفاظ یا عبارتیں مقدم موخر ہو جائیں تو وہاں حلقہ کھینچ کر حاشیے پر یہ نشان بنا دیا جائے جو مقدم موخر کا مماثل ہے انگریزی میں اسے Transpose. کہتے ہیں اور اس کا اشارہ ∽ ہے۔

× = کوئی ٹائپ غلط لگ گیا ہو یعنی ایک طرح کے ٹائپ میں دوسری طرح کا مل گیا ہو تو اسے بدلنے کے لیے اس کے گرد حلقہ کھینچ کر حاشیے پر نشان کر دیا جائے انگریزی میں اس کے لیے Wf لکھتے ہیں جو Wrong Font. اغلط ٹائپ کا مخذف ہے۔

ھ = پروف پڑھتے وقت اگر غلطی سے کسی ایسی جگہ نشان لگ جائے جہاں اصلاح کی ضرورت نہیں ہے تو اسے بدستور رکھنے کے لیے انگریزی میں Stet کا لاطینی لفظ لکھتے ہیں۔ اُردو میں ھ کی علامت سے وہی کام لیا جا سکتا ہے۔

(؟) = جہاں کہیں پروف پڑھنے والے کو خود شبہہ ہو کہ یہ اصل کے مطابق نہیں ہے اور اصل سامنے نہ ہو تو مشتبہ حرف یا لفظ یا عبارت کے گرد حلقہ کھینچ کر حاشیے پر یہ اشارہ کر دیا جائے جو اصل سے مقابلہ کر کے صحیح کرنے کی ہدایت کے لیے ہے

( ) = جس حرف یا لفظ یا عبارت کو قوسین کے اندر رکھنا ہو اس کے دونوں طرف ⅃ نشان لگا کر حاشیے پر قوسین بنا دی جائیں۔

ل ؎ الف ؎ حاشیہ لکھنے کے لیے کسی لفظ یا عبارت پر اوپر کی طرف علامت بنانے کے لیے یہ نشانات ہیں جو انگریزی کے تقریباً ہم شکل ہیں مگر فوق کی طرف رہ نمائی کرتے ہیں۔

پروف کا نمونہ

شورش و ہنگامہ کی جو کیفیت ہندوستان ملک میں پیدا ہو گئی تھی وہ ختم ہو چکی اور شورش کی جو آوازیں مختلف گوشوں سے آتی تھیں اب بالکل بند ہو چکی ہیں۔ حکومت خوش ہے کہ ملک میں امن و امان بحال ہو گیا۔ لیکن امن و امان اور سکون و اطمینان میں بڑا فرق ہے۔ سوال یہ ہے کہ امن و امان تو بیشک ہندوستان کو حاصل ہو گیا ہے

مگر کیا سکون و اطمینان کی دولت بھی اسے میسر آ چکی ہے یا نہیں؟ امن و امان کا معیار اگر یہی ہے تو سب سے بڑا امن و امان قبرستان کی رہنے والوں میں نظر آ سکتا ہے۔ بدنصیبی سے ہندوستان میں کچھ اسی قسم کا امن و امان نظر آ رہا ہے۔ زندگی کی وہ چہل پہل جو امن و امان سے زیادہ ضروری ہے آج یہاں مفقود ہے۔ ٹوٹے ہوئے دل مرجھائی ہوئی امنگیں اور مایوسی و ناکامی سے بڑھی ہوئی امیدیں فضا میں ہر طرف پریشان ہیں۔

ہر ایک دوسرے کو الزام دیتا ہے اور ہر ایک خود اپنے سے مطمئن ہے۔ حکومت تیوری چڑھا کر کہتی ہے، ہندوستان کے اس بگاڑ کی ذمہ داری خود ہندوستانیوں کے اپنے جھگڑوں پر ہے۔ کانگریس کہتی ہے یہ جھگڑے خود حکومت ہی کے کھڑے کئے ہوئے ہیں۔ مسلم لیگ کہتی ہے ہمیں شکایت کانگریس ہی سے ہے۔ اعتدال پسند نعرہ لگاتے ہیں کہ قصور دونوں کا ہے۔

اصلاح کے بعد

شورش وہیجان کی جو جو کیفیت پچھلے دنوں ملک میں پیدا ہوگئی تھی وہ ختم ہوچکی ہے اور "توڑ پھوڑ" کی جو آوازیں مختلف گوشوں سے سنائی دیتی تھیں اب بالکل بند ہوچکی ہیں حکومت خوش ہے کہ ملک میں امن و امان بحال ہوگیا — لیکن امن و امان اور سکون و اطمینان میں بڑا فرق ہے- سوال یہ ہے کہ امن و امان تو بیشک ہندستان کو حاصل ہوگیا، مگر کیا سکون و اطمینان کی نعمت بھی اسے میسر آچکی ہے یا نہیں —

امن و امان کے معنے اگر "سناٹے" کے ہیں تو سب سے بڑا امن و امان، قبرستان کی وسعتوں میں نظر آسکتا ہے - بدنصیبی سے آج ہندستان میں کچھ اسی قسم کا امن و امان نظر آرہا ہے - زندگی کی وہ چہل پہل جو امن و امان سے زیادہ ضروری ہے، آج یہاں مفقود ہے- ٹوٹے ہوئے دل، مرجھائی ہوئی امنگیں اور مایوسی و ناکامی سے بھری ہوئی آہیں فضا میں ہر طرف پریشان ہیں —

ہر ایک دوسرے کو الزام دیتا ہے اور ہر ایک خود اپنے سے غیر مطمئن ہے، حکومت تیوری چڑھا کر کہتی ہے، ہندستان کے اس سناٹے کی ذمہ داری خود ہندستانیوں کے آپس کے جھگڑوں پر ہے۔ کانگریس کہتی ہے یہ جھگڑے خود حکومت ہی نے تو کھڑے کئے ہیں مسلم لیگ کہتی ہے ہمیں شکایت کانگریس ہی سے ہے، اعتدال پسند نعرہ لگاتے ہیں کہ قصور دونوں کا ہے —

۲۔ طباعت

طباعت کا کام اب اتنا وسیع اور پیچیدہ ہو گیا ہے کہ صحافت کی کتاب کے ایک باب میں اس کا مختصر خاکہ بھی بیان نہیں کیا جا سکتا اور اس کی ہر شاخ پر ایک نہیں بلکہ کئی کئی مستقل کتابوں کی ضرورت ہے چناں چہ انگریزی اور دیگر متمدن ممالک کی زبانوں میں کافی لٹریچر اس فن کا موجود ہے جس کی طرف فنِ طباعت سے خاص دل چسپی رکھنے والوں کو رجوع کرنا چاہیے لیکن اُردو میں چوں کہ اس فن کی کتابیں کم یاب ہی نہیں بلکہ نایاب ہیں اور جہاں تک مجھے علم ہے فنی حیثیت سے صرف ایک کتاب مولوی وحید الدین صاحب بدایونی کی لیتھو طباعت پر اس وقت تک اُردو میں شایع ہوئی ہے۔ اس لیے اس فن کی مبادیات کا تذکرہ مختصراً اس کتاب میں ضروری ہے تاکہ صحافت کو بہ طورِ مشغلہ زندگی اختیار کرنے والے لوگ اس سے بالکل بیگانہ نہ رہیں اور اپنے ادارتی فرائض کے سلسلے میں مزید واقفیت پیدا کرنے کی کوشش کرتے رہیں جس میں ذیل کے مختصر بیان سے مدد ملے گی۔

طباعت میں لیتھو کا کام بالکل سادہ اور ابتدائی طرز کا ہے حالاں کہ سب سے پہلے جب چین میں چھاپے کی ایجاد ہوئی تو وہ صورت اس سے بہتر تھی جیسی لیتھو کی طباعت میں آج کل ہو رہی ہے۔ چین نے لکڑی پر حروف کندہ کرا کے سب سے پہلے چھاپا اور دسویں صدی عیسوی میں چین و جاپان و کوریا وغیرہ میں لکڑی پر کندہ حروف سے طباعت کا رواج جاری تھا۔ تیرھویں صدی عیسوی میں چین ہی نے ٹائپ کے حروف سے چھاپے کا طریقہ ایجاد کیا۔ لیکن ۱۴۲۳ء میں یورپ نے جب چھاپے کا رواج چین سے لیا تو وہی لکڑی کے تختوں پر کندہ حروف سے چھاپنا شروع کیا۔ یورپ میں ٹائپ سے چھاپہ منیز واقع جرمنی

کے ایک شخص مسمی جان کنٹبرگ (Johnn Contenberg) نے شروع کیا جو پندرھویں صدی ہی میں فرانس اٹلی ہالینڈ اور دیگر ممالک میں پہنچ گیا اور خاص کر فرانس نے اس میں بہت ترقی کی۔ رومن حروف کے چھاپے میں رواج کا سہرا اٹلی کے سر ہے۔ انگلستان میں سب سے پہلی مطبوعہ کتاب جس پر تاریخ درج ہے ولیم کیکسٹن کی لکھی ہوئی ہے جو ۱۴۷۷ء میں چھپی۔

غرض کہ دنیا ترقی طباعت کے منازل درجہ بہ درجہ طے کرتے ہوئے آگے بڑھتی رہی مگر اُردو زبان کے گلے میں لیتھو کی طباعت کا جو پھندا ابتدا میں پڑا تو آج تک اس سے گلو خلاصی نہیں ہوئی اور باوجودے کہ یورپ نے خطاطی کی خصوصیات چھاپے میں قائم رکھنے کے لیے آفسٹ کی ایجاد بھی کرلی جس میں بہ یک وقت دو تین رنگ بھی چھپ سکتے ہیں لیکن اُردو کے روزنامہ اخبارات آج بھی قدیم لیتھو کے طرز پر چھپ رہے ہیں اور زیادہ سے زیادہ جو ترقی ہوئی ہے وہ یہ کہ نام نہاد لیتھو روٹری میں چھپائی نسبتاً زیادہ تیزی سے ہونے لگی اور کاپی اتارنے کے لیے پتھر کی جگہ جست کی پلیٹ استعمال ہونے لگی۔

لیتھو کی طباعت کا طریقہ بہت ہی سادہ اور سہل ہے اور اس میں زیادہ کام ہاتھ سے ہوتا ہے، اس لیے آج کل کی پیچیدہ اور محنت بچانے والی مشینوں کے سامنے جن کی رفتار لیتھو کی مشینوں سے بہت زیادہ اور دستکاری کے مراحل کم ہیں تجارتی حیثیت سے بھی یہ طریقہ زیادہ دنوں تک چل نہیں سکتا اور اپنے حامیوں کے جذبات و احساسات کو پژمردہ کرتا ہوا فنا ہو جائے گا۔ مگر اس وقت چوں کہ اُردو اخباروں میں عموماً اسی کا رواج ہے اور غالباً کچھ دنوں تک اور رہے گا۔ اس لیے صحافت کی کتاب میں اس کا تذکرہ ضروری ہے خواہ کچھ دنوں بعد اس کی حیثیت محض تاریخی رہ جائے۔

مروجہ لیتھو کی طباعت کا ابتدائی مرحلہ کتابت ہے۔ یعنی زرد رنگے ہوئے کاغذ پر ایک خاص روشنائی سے لکھنا، جس کے لیے کافی مشاقی اور خطاطی کی ضرورت ہوتی ہے اور مبتدیوں کو پہلے تختی اور وصلی پر مشق کرائی جاتی ہے۔ اور نوک پلک درست کی جاتی ہے۔ تجارتی حیثیت سے کاتبوں کو وہ تنخواہ نہیں دی جا سکتی جو ماہرین فن کا حق ہے اس لیے کتابت کا معیار برابر گرتا جا رہا ہے اور آج کوئی اخبار ایسا نہیں ہے جس میں نوک پلک کی وہ شان پائی جاتی ہو جو نستعلیق خط کی اصل خوبی اور خصوصیت ہے۔ حتیٰ کہ بہتر سے بہتر کاتب بھی چار سطریں ایک انداز سے نہیں لکھ سکتا اور ہاتھ کی کاری گری میں پیمایش کا جو فرق ہوتا ہے وہ دائروں اور کششوں میں صاف نظر آتا ہے۔ بہرحال اُن کاتبوں کو ہاتھ کا لکھا ہوا مسودہ دیا جاتا ہے اور یہ جس ترتیب سے ملتا ہے لکھتے چلے جاتے ہیں۔ کاپی کے کاغذ پر مسطر چھپا ہوا ہوتا ہے اور بلا مصالحہ لگے ہوئے بھی مسطر ہوتے ہیں جس پر کاپی جوڑی جاتی ہے یعنی کاتب نے جو لکھا ہے اُسے کالموں کے حساب سے کاٹ کاٹ کر مضامین کی ترتیب سے سادے مسطر پر چپکا یا جاتا ہے جب یہ کاپی مکمل ہو جاتی ہے تو اِسے پتھر یا جست کی پلیٹ پر جمایا جاتا ہے۔ یعنی پتھر یا پلیٹ پر اسے رکھ کر اور نم کر کے دو تین مرتبہ دستی پریس میں داب دی جاتی ہے جس سے کاپی کے حروف پتھر یا پلیٹ پر اُتر آتے ہیں اور پھر پتھر یا پلیٹ سے داغ دھبے کھٹائی یا دواؤں سے دور کر دیے جاتے ہیں اور گوند یا اور کوئی مصالحہ حروف کو پختہ کرنے کے لیے لگا دیا جاتا ہے۔ اب پلیٹ یا پتھر چھاپنے کے لیے تیار ہو گئی اور پہلے پریس ہی پر اس کا پروف اُتار لیا جاتا ہے اور غلطیاں بنا کر پتھر تو یونہی مشین پر رکھ دیا جاتا ہے اور پلیٹ ایک لوہے کے ڈھاسلے میں یا اگر نام نہاد لیتھو روٹری پر چھاپنا ہو تو

سلنڈر پر چڑھا دیا جاتا ہے اور چھپائی شروع ہو جاتی ہے۔ لیتھو کی مشینیں بھی بالکل سادی ہوتی ہیں۔ پتھر پر یا پلیٹ پر پانی کے رولے پہلے چلتے ہیں اور پھر روشنائی کے رولے چلتے ہیں۔ اس کے بعد کاغذ لے کر سلنڈر اس پر چلتا ہے اور کاغذ سلنڈر اور پتھر کے بیچ میں دب کر حروف لے لیتا ہے اور دوسری طرف جا کر گرتا ہے جہاں یا تو آدمی کاغذ اُٹھا لیتا ہے یا ایک پرزہ اسے اُٹھا کر بیچ سے تلے اوپر رکھتا جاتا ہے۔ چھپائی ہو جانے کے بعد بالو ڈال کر پتھر کو ایک اور پتھر پر رگڑتے ہیں جس میں دو آدمی لگتے ہیں اور اس کے بعد ایک پتھر اس پر پھیر کر اسے چکنا کرتے ہیں تو یہ پھر دوسری کاپی لینے کے لیے تیار ہو جاتا ہے۔ پلیٹ پر سے حروف دواؤں سے دور کیے جاتے ہیں مگر اسے چکنا کرنے کے بجائے کھُردرا کرنے کی ضرورت ہوتی ہے ورنہ چکنے جست پر حروف نہ جم سکیں۔ کھُردرا کرنے کے لیے پلیٹ کو گرینگ مشین میں رکھا جاتا ہے اور اس پر پتھر یا شیشے کے گولے برقی حرکت سے چلائے جاتے ہیں اور پھر اسے دواؤں سے دھویا جاتا ہے جس کے بعد یہ کاپی لینے کے لیے تیار ہو جاتی ہے۔ پروف کی صحت پتھر اور پلیٹ پر تقریباً ایک ہی طرح ہوتی ہے اور دونوں کام کرنے والوں کو اب تک مصلح سنگ کہا جاتا ہے جنھیں الٹا لکھنے کی مشق ہوتی ہے۔ تصویریں دونوں میں صرف لائن بلاک کی چھپ سکتی ہیں اور ہلکے گہرے رنگ نہیں آ سکتے بلکہ ایک طرح کی روشنائی تمام خطوط پر لگے گی۔

لیتھو کی طباعت کے لیے یورپ اور امریکہ میں مختلف طریقے ایجاد ہوئے ہیں خاص کر امریکہ نے پلیٹ پر عکس اتارنے کے لیے ونڈا ئنک کا طریقہ ایجاد کیا ہے۔ اس کے لیے لکھائی باریک کاغذ پر سیاہ روشنائی سے ہوتی ہے

انگلستان میں چھپائی کے لیے لتھو آفسٹ ایجاد ہوئی ہے جس میں تحریر یا تصویر ہو بہو اُتر آتی ہے اور رنگ چوکھا آتا ہے۔ کاپی پر جس طرح کا اور جتنی شوخی کا رنگ ہو گا بالکل اسی طرح کا چھپائی میں آئے گا اور دو رنگ یا تین رنگ والی آفسٹ ایک ساتھ ایک سے زیادہ رنگ چھاپتی ہے۔ اس میں کاپی کی تحریر ہر داب میں ربڑ کی چادر پر اُترتی ہے اور چادر پر اُلٹے حروف آکر کاغذ پر سیدھے ہو جاتے ہیں اس لیے اُلٹی لکھائی کی بالکل ضرورت نہیں رہی اور تصویریں اس پر ہر قسم کی چھپ سکتی ہیں۔ لیکن یہ مشین قیمتی ہوتی ہے اور اس پر کام کرنے والا آدمی بہت کاری گر ہوتا ہے جس کی تنخواہ معمولی مشین مینوں سے بہت زیادہ ہوتی ہے اس لیے یہ مشین باریک رنگین کام کی اعلیٰ چھپائی کے لیے مخصوص رہتی ہے اور عام چھپائی دوسری مشینوں پر ہوتی ہے۔

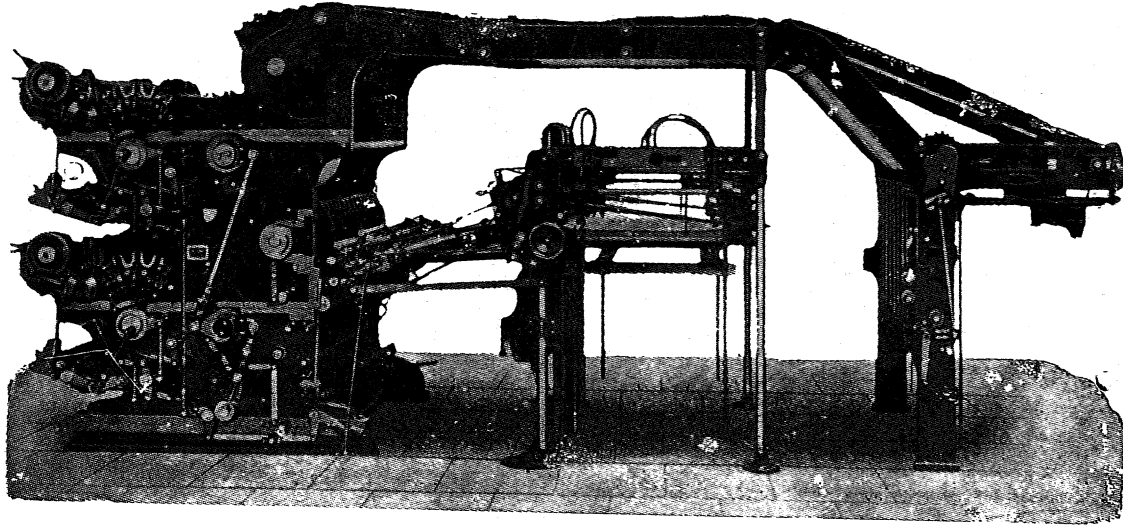
لیتھو کی طباعت سے بالکل مختلف قسم کی طباعت ٹائپ کے حروف سے ہوتی ہے جسے اصطلاح میں لیٹر پریس کہتے ہیں اور اس کے لیے بیچاسوں قسم کی مشینیں نئی نئی ترکیبوں کے ساتھ بنائی گئی ہیں اور آئے دن ان میں ترمیم اصلاح اور ترقی ہوتی رہتی ہے۔ سب سے زیادہ ترقی یافتہ صورت چھپائی کی روٹری مشین ہے جس میں بڑے سائز کے اخبار کے کئی کئی صفحے ایک ساتھ چھپتے ہیں اور اسی مشین میں کاغذ کٹ کر تہ ہو جاتا ہے اور پورا چھپا ہوا اخبار تہ کیا ہوا چند منٹوں میں ہزاروں کی تعداد میں تیار ہو جاتا ہے ٹائپ کی طباعت کے دو الگ الگ شعبے ہوتے ہیں جن میں مختلف قسم کے کام ہوتے ہیں۔ ایک کمپوزنگ کا شعبہ جس میں چھپائی کے لیے فرمہ تیار کیا جاتا ہے اور ایک مشین روم جس میں چھپائی ہوتی ہے۔ ان دو شعبوں کے علاوہ ایک اور شعبہ بلاک بنانے کا بھی ہوتا ہے جس میں ہاف ٹون اور

صفحہ الف

(تمام مشینوں کی تصویریں بصد شکریہ ارمی پریس دہلی میں لی گئیں)

دو رنگ ایک ساتھہ چھاپنے والی تیز رفتار

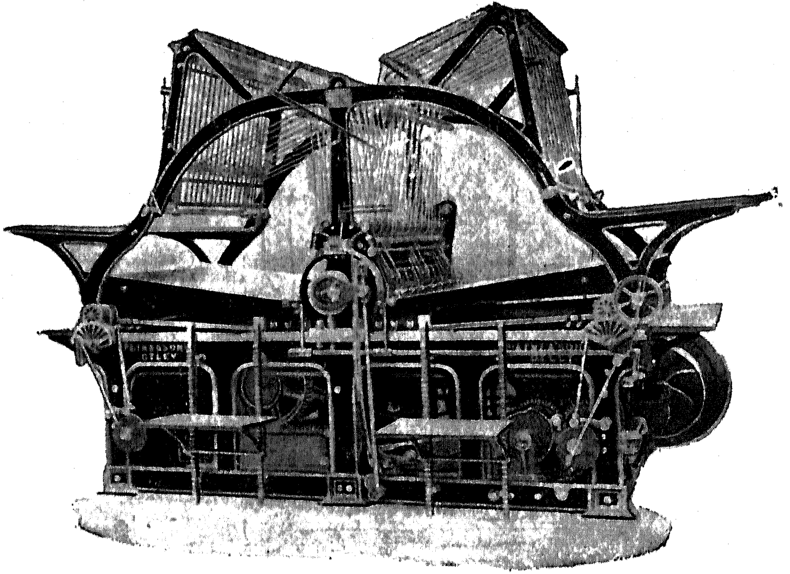
افسیٹ مشین



(ملاحظہ ہو صفحہ > ۱٦)

صفحہ ب

دو چھاپ دینے والی ڈبل فیڈر مشین



(ملاحظہ ہو صفحہ ۱۶۸)

لائن بلاک بنتے ہیں۔ بڑے پریسوں میں ایک شعبہ مستری خانے کا بھی ہوتا ہے جس میں مشینوں کی ٹوٹ پھوٹ کی مرمت ہوتی ہے۔ روزانہ اخبار چھاپنے والے پریسوں میں ایک چوتھا شعبہ دفتری خانے کا بھی ہوتا ہے جس میں اخبارات کے پیکٹ بنائے جاتے ہیں اور پتے کی چٹیں چپکائی جاتی ہیں اور ٹکٹ لگائے جاتے ہیں۔ ٹکٹوں کے لیے جن پریسوں کے پاس ٹکٹ چھاپنے کی مشینیں ہیں وہ ٹکٹ چسپاں کرنے کی زحمت سے بچ جاتے ہیں۔ پانچواں شعبہ پریس کا پروف ریڈنگ کا ہے جو ایڈیٹر اور مطبع کے درمیان رابطہ کا کام دیتا ہے اور جس کا ذکر اسی وجہ سے سب سے پہلے کیا گیا ہے۔ باقی شعبوں کا کسی قدر تفصیل کے ساتھ بیان اگلے ابواب میں کیا جائے گا۔

۳۔ کمپوزنگ روم

جس طرح لیتھو کی طباعت کا پہلا درجہ کتابت ہے اسی طرح ٹائپ کی طباعت کا پہلا زینہ کمپوزنگ ہے لیکن فرق یہ ہے کہ کتابت آج سے پچاس سال پہلے جہاں تھی اس سے بہت نیچے گر گئی اور بعض خوش نویسوں کی شان خط ان کی لکھی ہوئی وصلیوں میں تو نظر آتی ہے۔ زندہ آدمیوں میں شاذو نادر ہی اس پایہ کے لوگ نظر آتے ہیں۔ لیکن کمپوزنگ کی حرفت ترقی کرتے کرتے معراج کمال پر پہنچ گئی اور اس میں بھی آئے دن نئی نئی باتیں اور سہولتیں پیدا ہوتی رہتی ہیں۔ پرانا طریقہ کمپوزنگ کا جو ابھی تک رائج ہے اس میں بھی نئی نئی شان اور خوش نمائی اور انوکھے انداز کے ٹائپ نکلتے رہتے ہیں اور پرانے طرز کے ٹائپ فرسودہ سمجھ کر متروک ہوتے رہتے

ہیں ۔ ٹائپ ڈھالنے کا کام جہاں ہوتا ہے اسے فاؤنڈری کہتے ہیں اور
فاؤنڈری کی تعریف یہی ہے کہ وہ اس سلسلے میں نئی نئی ایجادیں کرتی رہے ۔
ٹائپ کی جسامت کا پیمانہ پوائنٹ یا نقطہ ہے اور پانچ پوائنٹ کے بہت
ہی باریک ٹائپ سے لے کر ۴۸ پوائنٹ تک کے موٹے ٹائپ دھات
کے بنائے جاتے ہیں جسے سکّہ کہتے ہیں اور اس کا خاص جزو جست اور
سرمہ کا پتھر ہوتا ہے اور سکہ جس قدر عمدہ مرکب ہوتا ہے اُتنا ہی ٹائپ مضبوط
ہوتا ہے ۔ ٹائپ جب گھس جاتے ہیں تو انھیں گلاکر دوبارہ ڈھال لیا
جاتا ہے ۔

کمپوزنگ کا پرانا طریقہ جو ابھی متروک نہیں ہوا ہے وہ یہ ہے کہ ٹائپ
کے حروف لکڑی کے کیس میں الگ الگ خانوں میں رکھے ہوتے ہیں
اور خانوں کی ترتیب یہ ہوتی ہے کہ زیادہ استعمال ہونے والے حروف
آگے کی طرف بیچ میں ہوتے ہیں اور تعداد میں زیادہ ہوتے ہیں اس لیے
یہ خانے بھی نسبتہً بڑے ہوتے ہیں ۔ باقی خانوں میں علی الترتیب کم استعمال
ہونے والے حروف ہوتے ہیں ۔ کمپوزیٹر کو یہ خانے اس طرح یاد ہوتے
ہیں کہ اس کی نظر مسودہ پر رہتی ہے اور ہاتھ بلا دیکھے ہوئے صحیح خانوں سے
ٹائپ نکالتا رہتا ہے ۔ کمپوزیٹر کے ہاتھ میں ایک آلہ ہوتا ہے جسے اسٹک کہتے ہیں
اور اس میں لمبائی چوڑائی گھٹانے بڑھانے کا پرزہ لگا ہوتا ہے جو کالم یا
کتاب کے متن کی ناپ سے جوڑ دیا جاتا ہے اور پھر ایک ایک حرف
خانوں سے نکال کر مسودے کے حساب سے جوڑا جاتا ہے جب سطر
پوری ہو جاتی ہے تو ایک پیتل کے پتھر کو اٹھا کر آگے بڑھا دیا جاتا ہے اور دوسری
سطر شروع کی جاتی ہے یہاں تک کہ اسٹک بھر جاتی ہے اب حسبِ ضرورت مضمون

اس اسٹک میں آیا ہو اسے ایک اسٹک مضمون کہا جاتا ہو اور اسے احتیاط سے اٹھاکر گیلی میں رکھ دیا جاتا ہو جو لوہے کی چادر کی ہوتی ہو اور اس کے دو جانب دو گرد کے سیسہ لکڑی کی دیواریں ہوتی ہیں۔ جب یہ گیلی بھی بھر جاتی ہو تو اس کا گیلی پروف اُتار کر ریڈر کے پاس پڑھنے کے لئے بھیج دیا جاتا ہو اور پروف پڑھ کر آتا ہو تو کمپوزیٹر اس کی غلطیاں بناتا ہو اور کتاب کی شکل میں تو اسی ترتیب سے صفحات بنائے جاتے ہیں مگر اخبار میں صفحے کی ترتیب ایڈیٹر بتاتا ہو اور اسی حساب سے مختلف گیلیوں سے مضمون نکال کر صفحے میں لگایا جاتا ہے۔ صفحہ مکمل ہونے کے بعد اسے باندھ کر پھر پروف لیا جاتا ہی اور یہ پروف ایڈیٹر کے پاس جاتا ہو جو عنوانات اور ترتیب کو بغور دیکھتا ہی اور بشرط ضرورت اصلاح کرتا ہو۔ ایک سے زیادہ صفحات ہو جانے کے بعد مشین کے چھوٹے بڑے ہونے کے اعتبار سے دو چار یا زیادہ صفحے لوہے کی چوکور سلاخوں کے بنے ہوئے چینز میں کسے جاتے ہیں جسے لاک آپ کہتے ہیں۔ اور ٹائپ چوں کہ ناپ کے ہوتے ہیں اس لیے چیز کے اوپر اور نیچے کوئی روک نہ ہونے کے باوجود سب ٹائپ ایک دوسرے سے مل کر جم جاتے ہیں اور یہ ایک تختہ ہو جاتا ہو جسے فرمہ کہتے ہیں۔ یہ فرمہ مشین میں لگا دیا جاتا ہو اور اس پر روشنائی کے رولے چل کر کاغذ پر چھاپ دیتے ہیں۔

کمپوزنگ کے نئے طریقوں میں لائنو ٹائپ یا مونو ٹائپ اور انٹر ٹائپ مشینیں ہیں۔ جن میں ایک شخص جو آپریٹر کہلاتا ہو کی بورڈ کے حروف پر اس طرح انگلیاں مارتا جیسے ٹائپ کرتے وقت کی بورڈ پر ماری جاتی ہیں اور ٹائپ رائٹر ہی کی طرح اس کا کی بورڈ بھی ہوتا ہی لیکن ٹائپ رائٹر میں کی بورڈ کے

حرف پر انگلی مارنے سے وہ اٹھ جاتا ہے اور ربن کو لیتا ہوا کاغذ پر گرتا ہے۔ اور کمپوزنگ کی ان مشینوں میں حرف پر انگلی مارنے سے بہت سے پرزوں کو خود بخود حرکت ہوتی ہے یعنی میگزین سے حروف آتے ہیں اور دوسری طرف انگیٹھی میں سکہ پگھلتا رہتا ہے وہاں سے سکہ آتا ہے اور حرف ڈھل جاتا ہے اور پھر ڈھلے ہوئے ٹائپ کے کنارے وغیرہ میں جو زائد سکہ ڈھلنے میں لگ جاتا ہے وہ آپ ہی آپ تراش جاتا ہے مانو ٹائپ میں ایک ایک حرف الگ الگ ڈھل کر گر جاتا ہے اور لائنو ٹائپ اور انٹر ٹائپ میں پوری سطر ایک ساتھ ڈھلتی ہے اس لیے اگر کہیں ایک حرف کی غلطی ہوتی ہے تو جس سطر میں غلطی ہوتی ہے وہ پوری پھر سے ڈھالی جاتی ہے۔ پھر سطروں سے گیلی اور گیلی سے صفحہ اور صفحے سے فرمہ اسی طرح بنایا جاتا ہے جیسا پرانے طریقے میں ہے۔ فرمہ تیار کرنے کے بعد اگر فلیٹ بیڈ روٹری چھاپنے کے لیے ہے تو اس میں ایسے ہی رکھ دیا جاتا ہے اور اگر سلنڈر کی روٹری ہے تو کئی مرحلے اور طے کرنے پڑتے ہیں۔ یعنی پورے فرمہ پر ایک خاص قسم کا موٹا کاغذ رکھ کر داب دی جاتی ہے تو حرف اور تصویریں اس کاغذ پر کھب جاتی ہیں اور پھر اس کاغذ کو ایک سلنڈر پر چڑھا کر اسٹریو لیا جاتا ہے یعنی سکے کا پورا ڈھلا ہوا فرمہ مدور شکل کا بن جاتا ہے جسے روٹری کے سلنڈر پر چڑھا دیتے ہیں۔

چھپائی ختم ہونے کے بعد ٹائپ کا سکہ کمپوزنگ مشینوں کی انگیٹھی میں ڈال دیا جاتا ہے اور اس سے دوسرا ٹائپ ڈھلتا رہتا ہے۔ پرانے طریقے کی کمپوزنگ میں ایک اور کارکن ڈسٹری بیوٹر بھی ہوتا ہے جس کا یہ کام ہوتا ہے کہ چھپائی ختم ہونے کے بعد سارے ٹائپ اٹھا کر کیس کے خانوں میں ترتیب وار رکھ دے یعنی الف کے خانے میں الف اور بے کے خانے میں بے وغیرہ

اور اس طرح کیس تیار کر کے کمپوزیٹر کے حوالے کر دے۔

ٹائپ کی چھپائی میں پیمائش کا پیمانہ ایم ہوتا ہے جو تقریباً ایک سوت کا ہوتا ہے۔ اخبار کا کالم عموماً ۱۶۔ ایم یا ڈیڑھ انچ سے کچھ اوپر چوڑا ہوتا ہے۔ چنانچہ کمپوزنگ کی جتنی اسٹکیں ہوتی ہیں وہ اسی ناپ پر رکھی جاتی ہیں اور کمپوزنگ مشینوں کا میگزین اسی پیمائش کا رکھا جاتا ہے۔ صفحے کے مضامین اور عنوانات وغیرہ کی ترتیب کے لیے انگریزی اخباروں میں کالم کی صحیح ناپ کی ایک لکڑی ایڈیٹر کی میز پر ہوتی ہے۔ اسی سے ناپ ناپ کر ہر کالم کے لیے مضمون دیا جاتا ہے اور مختلف گیلیوں میں نشان کر دیا جاتا ہے کہ یہ مضمون یا خبر یہاں جائے اور وہ مضمون وہاں۔ اردو اخباروں میں ایڈیٹر یا سینیر اسسٹنٹ خود بیٹھ کر کاپی جڑواتا ہے اور کاپی کے ٹکڑے کاٹ کاٹ کر کاپی جوڑنے والے کاتب کو دیتا جاتا ہے کہ اسے یہاں لگاؤ اور اسے یہاں۔ صفحات کی ترتیب میں انگریزی اخبارات کی طرح اردو میں بھی اب اشتہارات کو پہلے جہاں جہاں ان کی جگہ مقرر ہے دیا جاتا ہے اور اس کے بعد صفحے میں جو جگہ بچتی ہے وہاں مضمون یا خبریں دی جاتی ہیں۔

کمپوزنگ کی نگرانی کے لیے ایک فورمین ہوتا ہے جس کا فرض یہ ہوتا ہے کہ وہ آدمیوں پر برابر کام تقسیم کرے اور ہر شخص کی کارگزاری پر نظر رکھے اور یہ اہتمام کرے کہ کمپوزنگ کا کام وقت پر ختم ہو جائے۔ خاص کر ایسے مواقع پر جب کوئی اہم خبر آخر وقت میں آئے تو فورمین کو پوری مستعدی سے اسے بروقت انجام دینا چاہیے۔

کمپوزیٹر اور اپریٹر کی تعداد اور ٹائپ کی مقدار کا تعین اخبار کی جسامت اور حجم سے ہوتا ہے اور فورمین کا یہ کام ہے کہ وہ کم از کم خرچ میں

زیادہ سے زیادہ کام نکالنے اور اس کے باوجود بھی کام کرنے والوں پر معمول سے زیادہ بار نہ پڑنے پائے۔

۴۔ مشین روم

چھاپے کی مشینوں کی ایجاد کا زمانہ تو زیادہ نہیں گزرا مگر اسی قلیل مدت میں اس حرفت نے اتنی ترقی کی ہے کہ آج کل بڑے اخباروں کا مشین ایک محیر العقول منظر پیش کرتا ہے اور انجان آدمی ان مشینوں کے کام کو دیکھ کر محو حیرت ہو جاتا ہے۔ اس لیے کہ بڑی بڑی دیو پیکر روٹریوں میں ایک طرف میلوں لمبے کاغذ کی چکیاں لگی ہوئی ہیں اور دوسری طرف چھپا چھپایا کٹا کٹایا تہ کیا ہوا تیار اخبار مسلسل کے ساتھ آتا جاتا ہے اور آن واحد میں ہزاروں کی تعداد ہو جاتی ہے۔ ان روٹریوں کے قریب قریب لیتھو روٹری بھی ہے مگر اس کی کوئی بڑی مشین ہندستان میں نہیں ہے اور اس کی رفتار بھی ٹیپ پریس روٹری کے مقابلے میں بہت کم ہے۔ لیتھو کی چھپائی کی اور ترقی یافتہ صورت آفسٹ ہے جس کا ہندستان میں کافی رواج ہے مگر اس سے عموماً نقشے اور لیبل چھاپنے کا کام لیا جاتا ہے۔ اردو کا کوئی اخبار آفسٹ پر نہیں چھپتا ہے۔

چھپائی کی مشینوں کی اتنی قسمیں ہیں کہ ان کی فہرست ہی بہت لمبی چوڑی ہو جائے گی اور اگر فہرست کے ساتھ ہر قسم کی مشین کی تشریح بھی ہو جب کہ بغیر فہرست سے کوئی نفع نہیں ہے تو اس کے لیے ایک مستقل کتاب کی ضرورت ہے۔ چناں چہ انگریزی میں فن طباعت پر بہ کثرت لٹریچر موجود ہے اور بعض

کتابیں چھپائی کے متعلق سات سات آٹھ آٹھ ضخیم جلدوں میں ختم ہوئی ہیں۔ اس باب میں مشینوں کا ذکر بہت ہی اختصار کے ساتھ اس لیے کیا جاتا ہے کہ جتنی معلومات اخباری کام کرنے والوں کے لیے ضروری ہیں وہ جمع ہو جائیں اور جن لوگوں کو اس شعبے سے خاص دلچسپی ہو وہ اس فن کی کتابیں دیکھتے وقت یا عملی کام شروع کرتے وقت بالکل ہی اجنبی نہ رہیں اور اخباری کارکنوں کو سرسری واقفیت اس بات کی ہو جائے کہ طباعت کا انتظام کس طرح ہوتا ہے اور اس کے مختلف مراحل کیا ہیں۔

طباعت کی نوعیت کے اعتبار سے اس کی دو قسمیں ہیں ایک لیتھو اور ایک لیٹر پریس۔ لیتھو میں پتھر یا پلیٹ سے چھپائی ہوتی ہے اور لیٹر پریس میں سکّے کے ٹائپ یا اسٹیریو سے۔ تصویریں لیتھو میں ونڈائنگ یا دوسرے طریقوں سے پلیٹ پر اتار کر چھاپی جاتی ہیں اور لیٹر پریس میں بلاک بنا کر۔ بلاک بنانے کے شعبے کا ذکر آگے آئے گا لیتھو کی چھپائی کی سب سے زیادہ ترقی یافتہ صورت جیسا پہلے بتایا گیا ہے آفسٹ ہے اور آفسٹ مشین ایک رنگ کی دو رنگ کی اور تین یا اس سے بھی زیادہ رنگ کی ہوتی ہے جس کا مطلب یہ ہے کہ اتنے رنگوں کی چھپائی اس مشین میں ایک ساتھ ہو جاتی ہے اور اتنے ہی رنگ نہیں ایک رنگ سے دوسرا رنگ مخلوط کر کے تین رنگ والی آفسٹ مشین میں ایک ساتھ کئی کئی رنگ چھپ جاتے ہیں۔ آفسٹ مشین کی خصوصیت یہ ہے کہ جیسا لکھا ہوا یا ٹائپ کیا ہوا یا چھپا ہوا کاغذ ہوگا ویسا ہی ہوبہو چھپ جائے گا۔ اس کا اصول یہ ہے کہ پلیٹ کی چھاپ پہلے ایک ربڑ کی چادر پر پڑتی ہے اور پھر اس پر روشنائی لگتی ہے جس کے بعد جس کاغذ پر چھاپنا ہوتا ہے

اُس پر چھپتا ہی اور ہر کاغذ کے ساتھ بار بار یہی عمل ہوتا ہی یعنی جتنی دفعہ کاغذ مشین میں جائے گا اُتنی دفعہ ربڑ کی چادر پر چھاپ پڑے گی اور روشنائی لگے گی جس سے چھپی ہوئی چیز کا رنگ بہت شوخ اور دیدہ زیب ہو جاتا ہی لیکن مشین میں اگر زرا بھی نقص ہوا یا اس کے پرزے جوڑنے میں بال برابر فرق ہوا یا کوئی پرزہ زرا بھی ڈھیلا ہوا تو سارا کام بگڑ جاتا ہی اور چھپائی چیتڑی ہو کر رہ جاتی ہی - ہوا اور روشنی کے رخ کا بھی اس مشین کے کام پر اثر پڑتا ہی اس لیے اس کے چلانے کے لیے آدمی بہت ہی ہوشیار اور کاریگر ہونا چاہیے - ہندستان میں کاریگر آفسٹ مشین پر کام کرنے والے ڈیڑھ دو سو روپیہ ماہ وار میں مل جاتے ہیں - مگر مشین کے نقائص دور کرنے کے لیے اس سے زیادہ کاردانی کی ضرورت ہی

معمولی سلنڈر مشین اور روٹری مشین میں ایک بین فرق یہ ہوتا ہی کہ سلنڈر مشین کا پہیہ ایک طرف گھوم کر کاغذ کو دباتا ہی اور پھر دوسری طرف گھوم جاتا ہی اور روٹری کے پہیے مسلسل ایک ہی رُخ پر چلتے رہتے ہیں - روشنائی دینے کاغذ لینے اور چھاپ کر دینے کے انتظامات مختلف مشینوں میں مختلف قسم کے ہوتے ہیں اور اچھی قسم کی مشینوں میں یہ سارے کام آپ ہی آپ ہو جاتے ہیں - ہاتھ لگانے کی ضرورت نہیں ہوتی - چھوٹے کام چھاپنے کے لیے ٹریڈل مشین ہوتی ہی جو پیر سے بھی چلتی ہی اور انجن یا بجلی سے بھی - ٹریڈل مشین میں کاغذ اُٹھا کر مشین میں دینے اور پھر چھپنے کے بعد اسے اٹھا کر ایک طرف رکھ دینے کا آلہ بھی ہوتا ہی جس میں ہوا بھر کر کاغذ کو کھینچا جاتا ہی - وکٹوریہ قسم کی ٹریڈل سب سے اچھی ہوتی ہی -

سلنڈر مشینوں میں ایک ڈبل فیڈر مشین بھی ہوتی ہی جس میں دو طرف

سے کاغذ دیا جاتا ہے اور دوسری طرف کاغذ چھپ کر گرتا ہے۔ اور ایک دو تیز چھریاں بھی لگی ہوتی ہیں جو کاغذ کو حسبِ ضرورت ایک جگہ سے یا دو جگہ سے کاٹ دیتی ہیں اس طرح ایک ہی فارم اُلٹ پلٹ کر چھپ جاتا ہے اور اس کے دو یا تین حصّے کرنے کے لیے کاٹنے والی مشین پر لے جانے کی ضرورت نہیں ہوتی۔

بعض مشینوں میں نمبر ڈالنے والا پرزہ بھی لگا دیا جاتا ہے جس سے رسید بہی وغیرہ میں مسلسل نمبر بھی ایک ساتھ لگ جاتے ہیں بعض مشینوں میں رنگین پٹی بھی ایک ساتھ چھاپنے کا انتظام ہوتا ہے اور اس کے علاوہ اور بہت سی سہولتیں اور خصوصیتیں مختلف قسم کی مشینوں میں ہوتی ہیں جس کے لیے کسی بڑے پریس میں جاکر دیکھنے یا فنِ طباعت کی کتابوں کا مطالعہ کرنے کی ضرورت ہے۔ اس لیے کہ اتنی پیچیدہ کاری گری کا کام دراصل کتابیں پڑھنے سے نہیں آسکتا۔ کتابوں سے صرف اصولی معلومات حاصل ہو جائیں گی اور مشکلات کو حل کرنے کی تدابیر کا نظری علم ہو جائے گا۔ لیکن عملی کام سے واقفیت چھاپہ خانے میں کام کرنے ہی سے حاصل ہو سکتی ہے۔ اور جب تک کوئی شخص اپرنٹس کی حیثیت سے کچھ مدت تک کسی پریس میں کام نہ کرے اس وقت تک اصولی اور نظری معلومات خواہ کتنی ہی ہوں پریس کے کسی شعبے کا کام اس کے سپرد نہیں کیا جا سکتا۔

روٹری مشینوں میں کاغذ کے کٹے ہوئے دستے نہیں کام آتے اس لیے کہ جتنی دیر میں ایک تختہ کاغذ کا اٹھا کر مشین میں دیا جائے گا اتنی دیر میں روٹری بہت سے مکمل اخبار چھاپ دے گی۔ اس میں کاغذ کی لپٹی ہوئی چکیاں لگا دی جاتی ہیں۔ بڑی روٹری مشینوں میں بیس بیس تیس تیس چکیاں

ایک ساتھ لگا دی جاتی ہیں اور ہر تکلی کے کاغذ پر ایک ایک فرمہ چھپتا ہے۔ پھر دو دو ورق الگ ہو کر ترتیب کے ساتھ ایک جگہ جمع ہو جاتے ہیں اور مڑ کر تہ ہو جاتے ہیں۔ اور یہ سارا کام بلا ہاتھ لگائے ہوئے نہایت تیزی کے ساتھ ہوتا ہے۔ ایک منٹ میں ہزاروں ہزار اخبار چھپ کر تیار ہو جاتے ہیں خواہ یہ کتنے ہی حجم کے ہوں۔ فلیٹ بیڈ روٹری میں کمپوز کیے ہوئے فرمے جیسے کے تیسے رکھ دیے جاتے ہیں مگر سلنڈر روٹری میں فرمے تیار کر کے ایک موٹے کاغذ پر اس کی داب لیتے ہیں جس سے مدور شکل کا اسٹیریو ڈھالا جاتا ہے اور یہ مشین کے پہیوں پر چڑھا دیا جاتا ہے۔ یورپ وامریکہ میں فلیٹ بیڈ روٹریاں متروک ہوتی جاتی ہیں لیکن ہندستان میں ابھی ان کا کافی رواج ہے اور سلنڈر روٹریاں چند ہی بڑے بڑے پریسوں میں ہیں۔ روٹری میں چھپائی کی رفتار چوں کہ بہت تیز ہوتی ہے اس لیے ذرا سی کاغذ میں چرس ہو یا کسی اور وجہ سے چھپنے میں کوئی خرابی ہو جائے تو جب تک اس نقص کو رفع کرنے کے لیے مشین روکی جائے اس وقت تک بہت سا کاغذ خراب ہو جاتا ہے۔ گو اس کے چلانے اور روکنے میں صرف چشم زدن کی دیر لگتی ہے اور ذرا سا بٹن دبانے سے چل پڑتی اور رک جاتی ہے۔ مگر اس کی تیز رفتاری سے جو نفع ہوتا ہے وہ کاغذ کے اس نقصان سے بدرجہا زیادہ ہے۔ تیز رفتاری میں وقت کی جو بچت ہوتی ہے اس کے لیے نقصان کے خطرات نظر انداز کر دیے جاتے ہیں اور موجودہ تمدن میں وقت کی قیمت اتنی بڑھ گئی ہے کہ اس کے مقابلے میں بڑے سے بڑے نقصان اور خطرے کی کوئی وقعت نہیں سمجھی جاتی۔ چناں چہ ساری دنیا تیزی کے ساتھ دوڑ رہی ہے۔ اس کے اخلاقی اثرات سے ہمیں اس وقت بحث نہیں لیکن اقتصادی

اعتبار سے بیل گاڑی پر سفر کرنے والے ہوائی جہاز کا مقابلہ نہیں کر سکتے اور کاٹھ کے پریس پر کام کرنے والے روٹری پر کام کرنے والوں کے مقابلے میں نہیں ٹھہر سکتے۔

ان مشینوں کے علاوہ چھپے ہوئے کاغذ پر چمک پیدا کرنے کے لیے وارنشنگ مشین، سنہرے حروف کرنے کے لیے برونزنگ مشین، اُبھرے ہوئے حروف چھاپنے کی ڈائی اسٹامپنگ مشین اور سیکڑوں طرح کی اور مشینیں ہیں جن کی تفصیل فنِ طباعت کی کتابوں میں دیکھی جا سکتی ہو یا کسی بڑے پریس میں کام کرتے ہوئے دیکھی جا سکتی ہیں۔

پریس کے کام کا یہ نہایت ہی مختصر اور سرسری خاکہ معمولی طور پر ایک ایڈیٹر کی واقفیت کے لیے کافی ہو جس میں کسی خاص شعبے کے کام سے دلچسپی ہونے اور طریقِ کار کا عملی تجربہ کرنے سے اضافہ ہوتا رہتا ہو اور طباعت کی باریکیاں سمجھ میں آنے لگتی ہیں۔ کارکنانِ پریس کی غفلت سہل انگاری یا نااہلیت کا صحیح اندازہ کرنے کی استعداد ایڈیٹر میں اسی وقت آئے گی جب اُسے پریس کے ہر شعبے کے کام کی کم از کم نظری واقفیت ہو۔ ایڈیٹر کے لیے یہ ضروری نہیں کہ وہ خود کمپوزنگ کر سکے یا مشین چلا سکے مگر اخباری ضروریات کے لحاظ سے اُسے اتنی واقفیت ہونی چاہیے کہ کمپوزنگ کا کام کس طرح ہوتا ہو اور مختلف قسم کی مشینوں کا عام طریق کار کیا ہو۔ جہاں تک ایڈیٹر کا تعلق ہو اُسے پریس کے بارے میں حسبِ ذیل امور پر نظر رکھنے کی ضرورت ہوتی ہو۔

ا۔ پریس کو جو مسودہ دیا جائے وہ صاف اور صحیح ہونا چاہیے اور اسے پریس میں بھیجنے سے پہلے خوب اچھی طرح دیکھ لینا چاہیے اس لیے

کمپوزنگ کرنے والوں کا علمی معیار بہت ہی کم ہوتا ہے۔ بدخط مسودہ کے پڑھنے میں اُنھیں دِقّت ہوتی ہے جس سے کمپوزنگ میں بھی دیر لگتی ہے اور غلطیاں بھی زیادہ ہوتی ہیں جو تنگ وقت میں بناتے وقت اکثر چھوٹ جاتی ہیں یا کچھ کی کچھ ہو جاتی ہیں ۔ لائنو ٹائپ کی کمپوزنگ میں ایک اور دِقّت یہ ہے کہ ایک حرف کی یا نقطے کی غلطی جس سطر میں ہوگی وہ پوری کی پوری سطر ردّی ہو جائے گی اور کبھی عجلت میں غلط اور صحیح سطریں ساتھ ساتھ لگ جاتی ہیں تو اس سے بہت ہی مضحکہ خیز صورت پیدا ہو جاتی ہے۔

۲۔ چھپائی کے نقائص کو دیکھنا تو فورمین کا کام ہے مگر ذمے داری چوں کہ ہر چیز کی ایڈیٹر ہی کے سر ہوتی ہے اس لیے اسے دیکھنا پڑتا ہے کہ چھپائی دھندلی یا چیٹری تو نہیں ہے اور روشنائی برابر کی لگی ہے یا نہیں اور حاشیے برابر ہیں یا نہیں اور کالم رول وغیرہ درست ہیں یا نہیں اور صفحے ٹیڑھے تو نہیں ہیں وغیرہ وغیرہ۔ اگر اس قسم کا یا اور کوئی نمایاں نقص ہوتا ہے تو ایڈیٹر فوراً فورمین کو اس طرف توجہ دلاتا ہے۔

۳۔ پرانے طرز کی مشینوں میں اور ناقابل چھاپنے والوں کی چھپائی میں اکثر داب اتنی سخت پڑتی ہے کہ ٹائپ کے حروف کاغذ کی دوسری طرف اُبھر آتے ہیں ۔ اس نقص کو اگر مشین پر کسی وجہ سے رفع نہ کیا جا سکے تو چھپے ہوئے کاغذوں کو ایک ساتھ ایک مشین میں جسے ہارڈ پریس کہتے ہیں رکھ کر دبا دیا جاتا ہے جس سے حروف کا دوسری طرف اُبھار دُور ہو جاتا ہے لیکن اعلیٰ درجے کی مشینوں والے پریسوں میں اس کی کبھی ضرورت نہیں پڑتی اور اکثر بڑے پریسوں میں یہ مشین ہوتی بھی نہیں ۔ تاہم چھپائی میں اس قسم کا نقص ہو تو ایڈیٹر کو ہارڈ پریس استعمال کرنے کی ہدایت کرنی چاہیے۔

۴۔ چھاپے خانے میں مضمون اس ترتیب سے بھیجا جائے کہ صفحے اور فارم وقت پر تیار ہوتے رہیں۔ تازہ ترین اہم خبروں کے لیے ایک صفحہ اُس فارم کا مخصوص کرلیا جائے جو سب سے آخر میں تیار ہوتا ہو تاکہ اس کی وجہ سے دوسرے صفحات اور فرموں کی تیاری رُکی نہ رہے اور آخر وقت میں کام کا اتنا ہجوم نہ ہوجائے کہ چھپائی کے نقائص پر توجہ نہ کی جاسکے اور ڈاک میں دیر ہوجانے کا اندیشہ پیدا ہوجائے۔ سلنڈر مشینوں کی چھپائی میں چوں کہ ایک فرمہ ایک وقت میں چھپتا ہے اس لیے اس اہتمام کی خاص کر ضرورت ہوتی ہے مگر روٹری کی چھپائی میں بھی لائنو سے کمپوز ہونے والے صفحہ کو ترتیب دینے اور اسٹریو بنانے میں کچھ وقت لگتا ہی ہے اور اور ایڈیٹر کو اگر پریس کے کام سے سرسری واقفیت نہ ہوگی تو وہ اس وقت کا اندازہ نہ کرسکے گا اور پریس کی مشکلات اور ضروریات کو نہ سمجھنے کی وجہ سے کام میں ابتری پیدا ہوجائے گی اور اخبار وقت سے نہ نکل سکے گا۔

۵۔ تصویریں چھاپنا

اُردو اخبارات لیتھو کے پابند ہونے اور مالی دشواریوں میں مبتلا ہونے کی وجہ سے مصور نہیں چھپتے ہیں اور دو ایک اخبارات جیسے ریاست یا تیج دہلی وغیرہ جو تصویریں چھاپتے ہیں وہ تصویر کے صفحات کی الگ طباعت کرتے ہیں اور مضامین اور خبروں کے ساتھ تصویریں نہیں دے سکتے اس لیے کہ لیتھو میں صرف لائن بلاک کے چربے چھپ سکتے ہیں جو

خدوخال کے نقوش کو نمایاں نہیں کر سکتے۔ لیکن متمدنہ ممالک میں کوئی اچھا اخبار بلا تصویر کے نہیں ہوتا اور خبروں کے ساتھ تصویریں چھاپ کر ایک نئی دلچسپی پیدا کر دی جاتی ہے۔ اسلامی ممالک میں بھی جو اقتصادی اعتبار سے یورپ اور امریکہ سے بہت پیچھے ہیں اخباروں میں تصویریں دینے کا عام رواج ہے۔

تصویریں اخبار میں چھاپنے کا عام طریقہ بلاک بنا کر چھاپنا ہے لیکن اس سے بھی زیادہ ترقی یافتہ صورت فوٹو گریویر Photogravure کی ہے۔ فوٹو گریویر کے متعلق ایک دلچسپ بات یہ ہے کہ یہ آفسٹ کی ترقی یافتہ صورت ہے اور آفسٹ دراصل لیتھو کی طباعت کا اوپری زینہ ہے اس لیے فوٹو گریویر کی نشو و نما گویا لیتھو کی بنیاد پر ہوئی۔ لیکن لیتھو کے حامیوں کے لیے یہ کوئی بڑی خوشی کی بات اس لیے نہیں کہ لیتھو سے فوٹو گریویر تک پہنچنے کے لیے کئی زینے لیٹر پریس کی طباعت کے اصول پر طے کرنے پڑتے ہیں اور بہر نوع فوٹو گریویر ایسی چیز نہیں جو سستے میں کام چلا سکے۔ اور نہ اس میں دوسرے درجے کے کاریگر ہی کام کر سکتے ہیں اس لیے ہندستان میں تو بجز ٹائمز آف انڈیا پریس بمبئی یا ایک دو اور پریسوں کے کہیں یہ مشینیں نہیں لیکن انگلستان جیسے ترقی یافتہ ممالک میں بھی ہر اخبار کا کام نہیں ہے کہ وہ اس کے اہتمام کا حوصلہ کر سکے۔ چناں چہ دو ایک بہت ہی متموّل اخبار جو دو ایک صفحے اس کی چھپائی کے شایع کرتے ہیں وہ اس کا ٹھیکہ ایک مخصوص کمپنی کو دیے ہوئے ہیں جو اپنے اہتمام سے ایک یا دو صفحے ان اخبارات کے چھاپ دیتی ہے۔ اس لیے موجودہ حالت میں ہم اس مدت کا اندازہ نہیں لگا سکتے جب کہ ہمارے اُردو اخبارات میں فوٹو گریویر کی چھپی ہوئی تصاویر کا رواج ممکن ہوگا۔ اس لیے

اس کے متعلق زیادہ تفصیل کے ساتھ اس کتاب میں بحث کرنا بے سود ہے اور مندرجہ بالا چند سطور میں جو اشارہ کیا گیا ہے وہ محض نظری معلومات کے لیے اور یہ جاننے کے لیے کہ فوٹوگریوور بھی کوئی چیز ہے کافی ہوگا۔ ہاں اتنا اور بتانے کی ضرورت ہے کہ آفسٹ کی طرح فوٹوگریوور میں بھی ایک ساتھ کئی رنگ کی تصاویر چھپ سکتی ہیں اور اسی کی طرح مختلف رنگوں کے میل سے نئے نئے رنگ پیدا کیے جاسکتے ہیں اور چھپائی میں تعجیل صفائی اور سہولت بہ نسبت آفسٹ کے فوٹوگریوور میں بہت زیادہ ہے۔

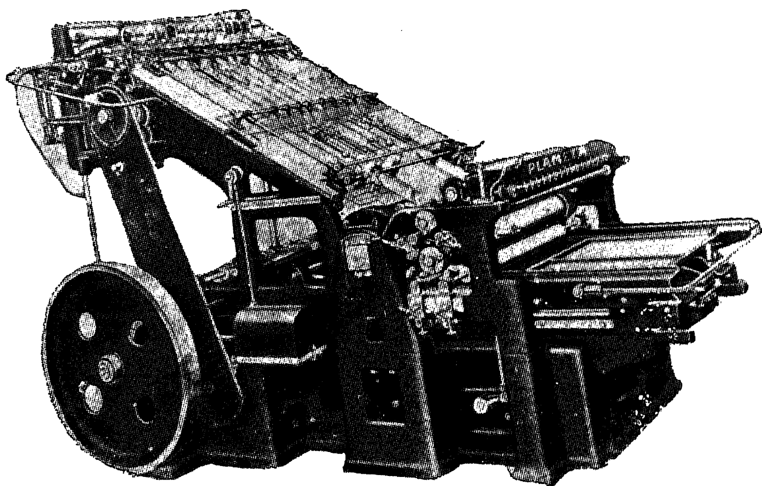
بلاک بنانے کا جو عام طریقہ ہے وہ یہ ہے کہ جست یا پیتل کے پتر پر تصویر بنائی جاتی ہے اور اس پتر کو کاٹ کر لکڑی پر جڑ دیا جاتا ہے تاکہ لکڑی اور پتر مل کر اس کی اونچائی ٹائپ کی اونچائی کے برابر ہو جائے اور پھر اسے ٹائپ کے ساتھ ملاکر جہاں چاہے چھاپا جاسکے۔ بلاک کی عام طور پر دو قسمیں ہوتی ہیں ایک لائن بلاک اور ایک ہاف ٹون بلاک اور پھر ان دونوں میں سے ہر ایک کی تقسیم اس اعتبار سے کی جاسکتی ہے کہ ایک رنگ کا بلاک یا ایک سے زیادہ رنگ کا بلاک۔ عام طور پر اگر لال پیلے اور نیلے تین رنگ کا بلاک بنایا جائے تو ان رنگوں کا ہوشیاری اور کیمیاوی اصول سے میل کرکے بہت سے رنگ پیدا کیے جاسکتے ہیں۔ مثلاً نیلا پیلا ملاکر ہرا رنگ، نیلے اور لال کی آمیزش سے اوڈا رنگ پیلے اور لال سے نارنجی رنگ، وغیرہ وغیرہ۔ بلاک بنانے کا طریقہ تقریباً تصویر کھینچنے کے طریقے سے ملتا جلتا ہے فرق یہ ہے کہ تصویر کاغذ پر چھپتی ہے اور بلاک جست یا پیتل کے پتر پر۔ بلاک بنانے کے کام کو پروسس ورک کہتے ہیں اور اس کے کیمرہ کو پروسس کیمرہ اور اس کے پتروں کو پروسس پلیٹ کہتے ہیں۔ لائن بلاک اور ہاف

میں بنیادی فرق یہ ہوتا ہے کہ اول الذکر میں خطوط ہوتے ہیں اور آخر الذکر میں
باریک اور موٹے نقطے جن سے ہلکا اور گہرا رنگ بن جاتا ہے۔ یہ نقطے جس
چیز سے بنتے ہیں وہ ایک بنا ہوا شیشہ ہوتا ہے جسے اسکرین کہتے ہیں اور
اس کے موٹے اور باریک کام کے لیے مختلف درجے ہوتے ہیں اس اسکرین
میں بہت باریک باریک خانے کھنچے ہوتے ہیں جن کا عکس نقطوں کی
شکل میں ظاہر ہوتا ہے۔ موٹے کام کی اسکرین ۶۰ یا ۶۵ لائن کی ہوتی
ہے اور باریک کام کی ڈھائی تین سو لائن بلکہ اس سے بھی زیادہ کی مگر
ہندستان میں دو سو لائن سے زیادہ باریک اسکرین پر کہیں بھی کام نہیں ہوتا اور عام
طور پر باریک کام کے لیے ۱۳۳ یا ۱۵۰ لائن کی اسکرین استعمال کی جاتی
ہے۔ لائن کا مطلب یہ ہے کہ ایک انچ میں اتنے خط اوپر سے نیچے اور اتنے
ہی بائیں سے دائیں طرف کھنچے جائیں تو اُتنے لائن کی اسکرین بن جائے گی
یعنی اس کے خانے خطوط زیادہ ہونے یا کم ہونے سے چھوٹے بڑے ہو جائیں گے۔
عام طور پر کھرّے کاغذ پر چھاپنے کے لیے موٹی اسکرین اور چکنے کاغذ پر
چھاپنے کے لیے باریک اسکرین اور اس سے بھی زیادہ چکنے آرٹ پیپر پر
چھاپنے کے لیے اس سے بھی زیادہ باریک اسکرین استعمال ہوتی ہے۔
طریقہ یہ ہے کہ جس تصویر کا بلاک بنانا ہوتا ہے وہ کیمرہ کے لنس کے
سامنے رکھ دی جاتی ہے اور اس تصویر پر ایک بڑا شیشہ سورج کے
سامنے رکھ کر روشنی ڈالی جاتی ہے۔ اگر سورج نہ ہو تو آرک لیمپ سے
روشنی ڈالی جاتی ہے۔ کیمرہ کے دوسری طرف اسکرین لگایا جاتا ہے اور
اور اسکرین کے پیچھے ایک شیشہ ہوتا ہے۔ اس حالت میں چند منٹ تک
تصویر رکھی جاتی ہے تو اس کا عکس اسکرین سے گزر کر پیچھے والے شیشہ پر

صفحه ج

رنگین کام صفائی اور تیزی سے چھاپنے والی

جرمن مشین

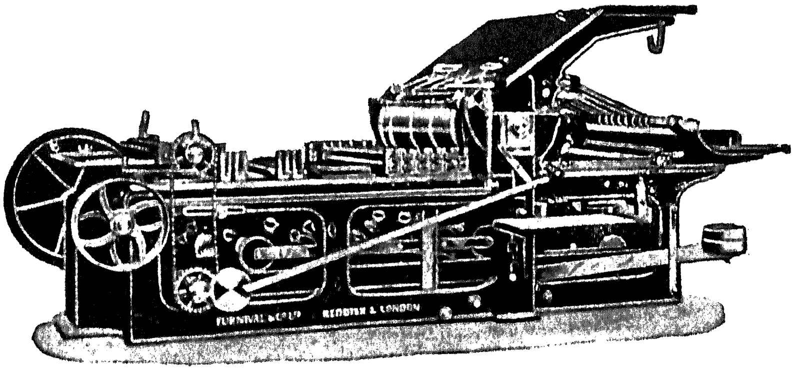


(ملاحظه هو صفحه ١٦٧)

صفحہ د

پتھر یا پلیٹ سے چھاپنے والی

لیتھو مشین



(ملاحظہ ہو صفحہ ۱۶۷)

اُترتا ہے جسے دواؤں سے دھولیا جاتا ہے یہ گویا نگیٹیو تیار ہوگیا۔ اب اسے پلیٹ پر رکھ کر چھاپا جاتا ہے اور پلیٹ میں دوائیں لگاکر خالی مقامات کو گہرا اور تصویر کو اُبھارا کر دیا جاتا ہے یہ بلاک تیار ہوگیا جسے لکڑی پر جڑ کر پریس میں چھاپنے کے لیے بھیج دیا جاتا ہے۔ لائن بلاک میں اسکرین نہیں استعمال ہوتی بلکہ براہ راست شیشہ پر عکس لیا جاتا ہے

ایک سے زیادہ رنگ کے بلاک کے لیے اُتنے ہی بلاک الگ الگ بنائے جاتے ہیں جتنے رنگ ہوتے ہیں یا ایک دوسرے کی آمیزش سے بن سکتے ہیں۔ ان بلاکوں کی چھپائی میں خاص احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے کہ آنکھ کی پتلی کی سیاہی ٹھیک اُس حلقے میں بیٹھے جو اس کے لیے ایک بلاک میں خالی رکھا گیا ہے ورنہ پوری آنکھ کا حلیہ بگڑ جائے گا۔ اور یہی صورت بال اور ٹوپی کے رنگ اور کپڑے کی دھاریوں اور ناخون اور پلک وغیرہ کی ہیئت کی ہے۔ رنگین تصویر سے بلاک بنانے کے لیے شیشے کے مختلف رنگوں کے ٹکڑے ہوتے ہیں جو کیمرہ کے لنس کے سامنے لگا دیے جاتے ہیں اور جس رنگ کا ٹکڑا لگایا جائے گا اس کا مخالف رنگ دوسری طرف کے شیشے یعنی نگیٹیو پر آئے گا۔ مثلاً لال رنگ کا شیشہ لگانے سے تصویر کے صرف اُن مقامات کا عکس آئے گا جو نیلے یا سیاہ ہیں اور نیلا شیشہ لگانے سے زرد رنگ کے مقامات کا عکس آئے گا۔

بلاک بنانا ایک مستقل فن ہے جسے سیکھنے اور مشق کرنے کی ضرورت ہے اور اس میں جو مختلف قسم کی دوائیں اور مصالحے استعمال ہوتے ہیں ان کے اثر سے واقفیت کی ضرورت ہے۔ نیز اس بات کی ضرورت ہے کہ کس قسم کی تصویر کو کتنی مدت تک کیمرے کے سامنے رکھا جائے اور نگیٹیو کو دھونے میں

کس قسم کا مرکب کتنی دیر تک استعمال کیا جائے اور اُبھرا گہرا کرنے کے لیے تیزاب کی کتنی مقدار کتنی مدت تک استعمال کی جائے اور کھردرا کرنا جسے ایچنگ کہتے ہیں کن طریقوں سے اور کس حد تک ہو۔ اس فن میں انگریزی میں بڑی بڑی کتابیں ہیں جن میں ماہرین فن نے اپنے تجربات لکھے ہیں لیکن ہندستان میں اس کام کے کرنے والے لوگ عموماً زیادہ پڑھے لکھے نہیں ہوتے اور سیکھی ہوئی باتوں اور ذاتی تجربہ اور ربط سے کام کرتے ہیں۔ اسی وجہ سے کسی ہندستانی بلاک بنانے والے کی کوئی کتاب اس فن میں نہیں ہے۔ لیکن موسم اور آب وہوا کا بہت کچھ اثر بلاک پر پڑتا ہے اس لیے یہاں کی آب و ہوا اور موسم کا لحاظ کر کے خاص خاص طریقے قلم بند ہونے چاہییں اور اگر خود بلاک بنانے والے اس کام کو نہیں کر سکتے تو جو لوگ کتاب لکھنے کی اہلیت رکھتے ہیں انھیں ماہر بلاک بنانے والوں کی مدد لے کر اس کی مبادیات اور اصول پر کتابیں تیار کرنی چاہییں۔

۶۔ دفتری خانہ

روزانہ اخبار کے دفتری خانے میں کام کرنے والے تو زیادہ ہوتے ہیں مگر کام کی نوعیت پیچیدہ نہیں ہوتی اس لیے زیادہ تر لڑکے اس میں کام کرتے ہیں۔ جو اخبارات روٹری پر چھپتے ہیں اُن میں دفتری خانے کا کام اور بھی سہل ہو جاتا ہے اس لیے کہ اخبار کٹا یا اور تہ کیا ہوا ملتا ہے جسے شمار کر کے پیکٹوں میں بند کر دینا اور پتے کی چِٹیں لگا دینا ہوتا ہے جہاں ٹکٹ چھاپنے کی مشینیں ہیں وہاں پیکٹوں پر ٹکٹ لگانے کی بھی ضرورت نہیں

ہوتی ہے۔ لیکن معمولی مشینوں پر چھپنے والے اخبارات میں جو چار صفحے ایک ساتھ چھپتے ہیں اُن میں دو دو صفحے الگ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے جس کے لیے کاغذ کاٹنے کی مشین ہوتی ہے اس میں ایک لمبی چھری ہوتی ہے جسے کاغذ پر رکھ کر دبانے والا پرزہ گھما دیا جاتا ہے اور جتنے بھی کاغذ ہوتے ہیں ایک ناپ سے ایک ساتھ کٹ جاتے ہیں۔ یہ مشین نہ ہو تو پھر دفتری کو تین تین چار چار کاغذ کر کے کاٹنا پڑتا ہے۔ ریپر پتے لکھے یا چھپے ہوئے پہلے سے موجود ہوتے ہیں اور ایک ایک ریپر اٹھا کر اس میں اخبار موڑ کر بند کر دیا جاتا ہے۔ ایجنسیوں وغیرہ میں جانے والے اخبارات کے بڑے پیکٹ بنتے ہیں جن میں سُتلی سے باندھنے کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔ اخبارات کے لیے ڈاک کے محصول کا خاص رعایتی نرخ ہے۔ پھر بھی بڑے پیکٹ بجائے ڈاک کے بذریعۂ ریل بھیجنے میں زیادہ کفایت ہوتی ہے۔ ریلوے میں بھی اس کا اہتمام ہے کہ اخبارات کے پیکٹ ایجنٹوں کو ریل گاڑی کے اسٹیشن پر پہنچتے ہی مل جاتے ہیں اور اس طرح بہ نسبت ڈاک کے یہ جلد پہنچ جاتے ہیں۔ چار صفحات سے زیادہ کے اخبارات میں دفتریوں کو صفحات ترتیب کے ساتھ لگانے ہوتے ہیں جسے مسل اٹھانا یا بھانجنا کہتے ہیں۔ یہ سارے کام نہایت تیز دستی سے کیے جاتے ہیں اور پھر بھی اس میں غلطی نہیں ہونے پاتی جس کے لیے مشق کی ضرورت ہوتی ہے اور اخباری کام کرنے والے دفتری معمولی دفتریوں سے الگ ہوتے ہیں۔ اس لیے کتاب کے کام میں اتنی عجلت کی ضرورت نہیں ہوتی اور غلطیوں کی جانچ کا کافی موقع رہتا ہے۔

لیکن جس مطبع میں اخبار کے علاوہ اور کام بھی ہوتے ہیں اس میں کسی طرح کی مشینیں اور ان پر کام کرنے والے ہوتے ہیں۔ اور جلد سازی کا

سارا کام کرنے کا اہتمام ہوتا ہے۔ جلد سازی کا کام پہلے تقریباً سارا ہاتھ سے ہوتا تھا۔ لیکن اب اچھے پریسوں میں علاوہ مسل اٹھانے کے اور سارا کام مشینوں سے ہوتا ہے اور بہت سے کام جو پہلے وقت سے ہوتے تھے یا ہوتے ہی نہ تھے۔ اب مشینوں کے ذریعے سے بآسانی ہو جاتے ہیں۔ جلد کی دفتی پہلے کاغذ کو سڑا کر ہاتھ سے بنائی جاتی تھی لیکن اب موٹے پتلے ہر قسم کے بورڈ بنے بنائے مل جاتے ہیں جس سے جلد بندی کے کام کے ایک بڑے حصے سے سبکدوشی حاصل ہو گئی۔ دفتری خانے کے مختلف کاموں اور مشینوں کا مختصر بیان عام واقفیت کے لیے کیا جاتا ہے۔

بھنجائی۔ Collating یا مسلیں اٹھانا جیسا اوپر لکھا گیا ہے ہاتھ سے ہوتا ہے۔ اخبار یا کتاب کے مختلف چھپے ہوئے اجزا ترتیب کے ساتھ سامنے رکھ لیے جاتے ہیں اور ہر جزو سے ایک ایک پرت اٹھا کر تلے اوپر رکھ دی جاتی ہے اور مختلف دفتریوں کی جمع کی ہوئی پرتیں ترتیب سے تلے اوپر رکھ دی جاتی ہیں جس سے ایک ایک کتاب الگ الگ تیار ہو جاتی ہے یا اخبار کے صفحے ترتیب سے لگ جاتے ہیں۔

کٹائی۔ پرانے طرز کی کتابوں میں کٹائی کا کام ہوتا ہی نہ تھا اور نئی کتاب کی پہچان یہی تھی کہ اس کے ورق جڑے ہوئے ہوں اور وہ چاقو سے تراشے جائیں۔ لیکن اب کاغذ کاٹنے والی دستی اور برقی قوت سے چلنے والی مشینوں میں کٹائی کا کام اتنا سہل ہو گیا ہے کہ کوئی کتاب بازار میں ایسی نہیں آتی جس کے ورق برابر سے کٹے ہوئے نہ ہوں۔ صرف پہلے کی چھپی ہوئی جو کتابیں موجود ہیں وہ نا تراشیدہ شکل میں نظر آتی ہیں۔ اور یہ بھی رفتہ رفتہ معدوم ہوتی جاتی ہیں۔ تازہ مطبوعات خواہ مجلد ہوں یا غیر مجلد

ترشی ہوئی ضرور ہوں گی ۔

جدول کشی (Ruling.) کتاب کے حاشیوں کو خطوط سے محدود کرنے کا اب فیشن نہیں رہا۔ اس لیے کتاب کی طباعت میں جدول کشی کا کام بہت کم ہوتا ہے مگر اور بہت سے رجسٹروں اور حساب وغیرہ کی کتابوں میں سطریں کھینچنے کی ضرورت ہوتی ہے جو آج کل بجائے ہاتھ سے انجام دینے کے رولنگ مشین سے ہوتا ہے۔ اور اس مشین میں جتنے فاصلوں پر جتنی سطریں کھینچنی ہوں سب ایک ساتھ کھنچ جاتی ہیں ۔

جزو بندی کے لیے بھی اسٹیٹنگ مشین ہوتی ہے جس سے جزو بندی کے لیے ہر جلد میں ناپ ناپ کر چاقو سے کاٹنے کی ضرورت نہیں رہی۔

تار کی سلائی ۔ جلدوں کی تاگے سے سلائی کا بھی فیشن اب نہیں رہا۔ اور تار کی سلائی مشین سے بہت جلد اور آسانی سے ہو جاتی ہے ۔ یہ مشینیں جو Stitching Machines. کہلاتی ہیں دو طرح کی ہوتی ہیں ۔ ایک میں تار کا ٹانکا اوپر سے لگتا ہے اور ایک میں اندر سے لگتا ہے ۔

پرفوریٹنگ (Perforating.) یا سوراخ سازی چیکوں اور رسید بہیوں میں اصل کو مثنی سے الگ کرنے کے لیے پہلے موڑ کر کاغذ پھاڑا جاتا تھا لیکن اب دونوں کے بیچ میں باریک سوراخوں کا ایک خط کھینچ دیا جاتا ہے اور اس کی وجہ سے ٹھیک جگہ سے کاغذ بآسانی الگ ہو جاتا ہے۔ ڈاک خانے کے ٹکٹوں کے تختوں میں بھی یہی عمل کیا جاتا ہے جس سے ایک ایک ٹکٹ الگ ہو جاتا ہے پرفوریٹنگ مشین سے یہ کام بہت جلد اور آسانی کے ساتھ ہو جاتا ہے ۔

نمبر چھاپنا ۔ رسیدوں اور ٹکٹوں وغیرہ پر شمار رکھنے کے لیے اور تغلب سے حفاظت کے لیے نمبر چھاپ دیے جاتے ہیں جس کے لیے

دستی مشینیں ہوتی ہیں جن میں ایک یا دو یا تین کے بعد نمبر آپ ہی آپ بدلتا رہتا ہے۔ یعنی اگر صرف دو جگہ اصل اور مثنیٰ پر ایک نمبر لگایا جائے تو اس طرح مشین کو لگا دیا جاتا ہے اور دو نمبر یکساں چھپنے کے بعد نمبر آپ سے آپ بدل جاتا ہے اور اگر تین یا اس سے بھی زیادہ جگہ ایک ہی نمبر چھپا ہوا ہو تو جتنے چھاپنے پر مشین کو لگا دیں گے اس کے بعد نمبر بدلے گا۔

دبانا۔ جلدوں کو سوکھنے کے وقت تک دبا کر رکھنے کے لیے پہلے پتھر کی سلیں یا اور بھاری چیزیں رکھی جاتی تھیں جن کا دباؤ برابر کا نہیں پڑتا تھا۔ اب بندھی ہوئی جلدیں ہارڈ پریس میں دبا کر چند گھنٹے رکھ دی جاتی ہیں اور خشک ہونے پر نکال لی جاتی ہیں جس سے برابر کی داب پڑتی ہے اور سلیں اور پتھر تلاش کرتے پھرنے کی بھی ضرورت نہیں رہتی۔ اس ہارڈ پریس میں تلے اوپر دو سلیں لوہے کی ہوتی ہیں۔ اوپر والی سل کو پیچ گھما کر اٹھا دیا جاتا ہے اور کتابیں وغیرہ بیچ میں رکھ کر پھر اسی اوپر کی سل کو پیچ گھما کر دبایا جاتا ہے اور اگر ٹائپ کے حروف کاغذ پر دوسری طرف ابھرے ہوتے ہیں تو دباؤ اور زیادہ کر دیا جاتا ہے جس سے دونوں مقصد ایک ساتھ حاصل ہو جاتے ہیں۔

جن کتابوں کی جلد بندی نہیں ہوتی بلکہ صرف موٹے کاغذ کا سرورق لگا دیا جاتا ہے اُن میں کتاب کے سائز کے مطابق دو یا تین تار کی سلائی کے ٹانکے لگا کر اوپر سے سرورق چپکا دیا جاتا ہے۔

دفتری خانے کی مشینوں میں لفافے بنانے اور دفتی کے بکس بنانے کی مشینیں بھی ہیں۔ بعض دستی اور بعض برقی قوت سے چلنے والی جن میں ایک ساتھ سیکڑوں لفافے یا بکس منٹوں میں تیار ہو جاتے ہیں، لیکن ہندستان

کے دفتری خانوں میں ابھی ان مشینوں کا رواج کم ہو اس لیے کہ بنے بنائے لفافے ممالک غیر سے بہت ہی سستے داموں پر آجاتے ہیں۔ البتہ جنگ کے دوران میں کاغذ اور لفافوں کی گرانی سے بعض لوگوں کو بڑے پیمانے پر یہ کام شروع کرنے کا خیال ہوا ہو اور امید ہو کہ جنگ کے خاتمے پر جب باہر سے مشینیں آنے لگیں گی تو بڑے پیمانے پر یہ کام ہندوستان ہی میں ہو سکیں گے۔

مصطلحات

پچھلے ابواب میں بہت سی ایسی اصطلاحات آئی ہیں جو فنِ طباعت کے لیے مخصوص ہیں اور جن کی تشریح سلسلۂ بیان میں نہیں کی جا سکی۔ عام لغات میں ان اصطلاحات کی تلاش مشکل ہو اور بہت سی اصطلاحات تو معمولی ڈکشنریوں میں ملیں گی بھی نہیں۔ انجمن ترقیٔ اُردو کی طرف سے اصطلاحات پیشہ وراں کا جو نہایت ہی مفید سلسلہ شائع ہو رہا ہو اس میں چھاپے خانے کو غالباً نظر انداز نہ کیا جائے گا تاہم اس جگہ مختصراً صرف اُن الفاظ کی تشریح کی جاتی ہو جو اس کتاب کے بیان میں آئے ہیں۔ اس سے اس حصے کے سابقہ ابواب کا بیان بھی مبتدیوں کے ذہن میں تازہ ہو جائے گا۔ اس فہرست میں ترتیب حروفِ تہجی کی نہیں بلکہ کام کی نوعیت کی رکھی گئی ہو تاکہ مطالب ذہن نشین کرنے میں سہولت ہو۔ بریکٹ میں انگریزی الفاظ بھی ساتھ ساتھ دیے گئے ہیں۔

کاپی Copy. انگریزی میں اس مسودے کو کہتے ہیں جو پریس بھیجا جاتے اور اسی اعتبار سے ریڈر کے ساتھ جو آدمی اصل سے پڑھ کر سناتا ہو

اسے "کاپی ہولڈر" یعنی کاپی پکڑنے والا کہتے ہیں۔ اُردو میں کاپی اُسے کہتے ہیں جو زرد مصالحہ لگے ہوئے کاغذ پر خاص روشنائی سے لکھی جائے تاکہ اسے پتھر یا پلیٹ پر چھپائی کے لیے اتار سکیں۔ کاپی کی صحت پروف کا پہلا زینہ ہوتا ہی اور جہاں صرف ایک دفعہ پروف پڑھا جاتا ہی وہاں کاپی ہی کی صحت پر اکتفا کی جاتی ہی۔ ولایت میں کاپی کے کاغذ کا مصالحہ زرد رنگ کا نہیں بلکہ سفید ہوتا ہی اور اسے باریک سے باریک کاغذ پر اس طرح چڑھا دیتے ہیں کہ اہلِ مطبع کے سوا کوئی شخص تمیز نہیں کرسکتا کہ یہ معمولی کاغذ ہی یا کاپی کا۔ انگریزی میں اس کاغذ کو ٹرانسفر پیپر کہتے ہیں اور کسی تصویر یا نقشہ کی نقل اتارنے کے لیے باریک ٹرانسفر پیپر عام طور پر مطابع میں استعمال ہوتا ہی۔

چربہ یہ خالص اُردو کا محاورہ ہی اور انگریزی میں اس کا بدل نہیں آر اس لیے کہ اس کی ٹائپ کے چھاپے میں ضرورت ہی نہیں پڑتی۔ انگریزی میں جو چیز چھاپنے کے بعد آیندہ پھر چھاپنے کے لیے محفوظ کرنا ہو تو اسٹریو بنا کر رکھ لیا جاتا ہی لیکن اُردو میں کاپی کے کاغذ پر خاص روشنائی سے جسے چربے کی روشنائی یا انگریزی میں ٹرانسفر انک کہتے ہیں۔ پتھر یا پلیٹ سے منتقل کرلیا جاتا ہی اور اسے چربہ کہتے ہیں۔ اگر نمی وغیرہ سے حفاظت رکھی جاتے تو چربہ کافی مدت تک کارآمد رہتا ہی۔

فرمہ Forme ایک دفعہ میں جتنے صفحے مشین پر چھپ جاتے ہیں انھیں فرمہ کہتے ہیں۔ لیتھو میں کاپی اس ترکیب سے جوڑی جاتی ہی کہ اگر چار صفحوں کا فرمہ ہو تو ایک تختے پر الٹ پلٹ چھاپ کر اس کے دو ٹکڑے کرنے سے چار چار صفحے کے دو ٹکڑے ہو جائیں۔ مشین اور کتاب کے سائز کے اعتبار سے

ایک فرمہ میں دو صفحے سے لے کر ۶۴ صفحے تک آجاتے ہیں اور کاپی جوڑتے وقت یہ صفحے اس طرح رکھے جاتے ہیں کہ صفحہ ا کی پشت پر صفحہ ۲ اور ۳ کی پشت پر ۴ اور اسی طرح ہر طاق صفحے کے پیچھے اس کے بعد کا جفت صفحہ آجائے۔ ٹائپ کی چھپائی میں چیز کے اندر بھی صفحات کی ایسی ہی ترتیب رکھی جاتی ہے۔ روٹری میں گو پورا اخبار یا پوری کتاب ایک ساتھ چھپ جاتی ہے تاہم فرمہ کا حساب اس میں بھی رہتا ہے اور ہر فرمہ الگ سلنڈر پر لگایا جاتا ہے اور اس کے لیے کاغذ کی ایک ریل ہوتی ہے پھر یہ سب فرمے ترتیب وار یک جا ہو کر کٹتے اور مڑتے ہیں۔ فرمہ کا سائز کاغذ کے سائز کے مطابق ہوتا ہے اور کاغذ کے چند مقررہ سائز ہیں۔ جیسے ڈیمائی سائز جو ۱۸ × ۲۲ انچ کا ہوتا ہے، رائل جو ۲۰ × ۲۶ انچ کا۔ ڈبل کراؤن ۲۰×۲۲ انچ کا۔ فلسکیپ ۱۷ × ۲۷ انچ کا۔ ڈبل ڈیمائی ۲۲ × ۳۶ انچ کا، کواڈ ڈیمائی ۳۶ × ۴۴ انچ کا وغیرہ وغیرہ

ریم Ream۔ تختے کٹے ہوئے پانچ سو کاغذ کے ایک بنڈل کو ریم کہتے ہیں جس میں کاغذ کی دبازت اور چکنے پن کے اعتبار سے وزن اور قیمت کا حساب ہوتا ہے اور اس کے وزن کا پیمانہ انگریزی پونڈ ہی چلا ہے اسی پونڈ کے حساب سے کاغذ کی قیمت مقرر ہوتی ہے اور بھاؤ تاؤ ہوتا ہے۔ وزن اور سائز کے علاوہ کاغذ کی قسم کا تعین رنگ اور ساخت سے بھی ہوتا ہے جیسے سفید اور بادامی بینک پیپر، آرٹ پیپر وغیرہ وغیرہ

ریل (Reel) لپٹے ہوئے کاغذ کی چکیاں جو روٹری مشین میں استعمال ہوتی ہیں۔

چُرس۔ کاغذ کے ریم میں جو کاغذ مڑا ہوا نکلتا ہے تو اس کے عیب کو

چُرس کہتے ہیں۔ جس کاغذ میں چرس ہو وہ چھاپتے وقت نکال دیا جاتا ہے، اس لیے کہ چُرس کا کاغذ یا پھٹا ہوا کاغذ مشین کے روشنائی رولوں میں اُلجھ کر ریزہ ریزہ ہو جاتا ہے اور مشین کو روک کر رولوں سے کاغذ کے ٹکڑے کھرچنے پڑتے ہیں جس سے کام میں بڑا ہرج ہوتا ہے۔

اسٹک (Stick.) پیتل کا ایک آلہ جس میں ایک ایک ٹائپ خانوں سے نکال کر جوڑتے ہیں اور جب اسٹک بھر جاتی ہے تو کمپوز کیے ہوئے حصّے کو نکال کر گیلی میں رکھ دیتے ہیں۔ تیز دست کمپوز کرنے والوں کی رفتار اتنی تیز ہوتی ہے کہ وہ ایک منٹ میں کئی سطریں بنا لیتے ہیں۔ اس میں ایک پترا ایسا ہوتا ہے جسے ہر سطر ختم ہونے کے بعد اٹھا کر آگے رکھتے جاتے ہیں۔

گیلی Galley. لوہے کی چادر کے تین کناروں پر لکڑی کی دیوار لگا دیتے ہیں اور اسی دیوار کے سہارے سے کمپوز کیے ہوئے حصّے یکے بعد دیگرے رکھتے جاتے ہیں۔ جب گیلی بھر جاتی ہے تو ٹائپ کو چاروں طرف سے مضبوط ڈوری سے کس دیا جاتا ہے اور اسے پروف اُتارنے کے لیے پروف پریس پر بھیج دیا جاتا ہے۔ اس پروف کو گیلی پروف کہتے ہیں اور اگر اس میں غلطیاں زیادہ ہوتی ہیں تو پروف کی اصلاحیں بنا کر دوبارہ گیلی پروف لے کر پروف ریڈر کے پاس بھیجا جاتا ہے۔ بڑے اخباروں میں عموماً دو مرتبہ پروف ریڈر سے پروف پڑھایا جاتا ہے اور تیسری مرتبہ پھر پروف اُتار کر عملۂ ادارت میں بھیجا جاتا ہے۔ مگر لائنو مشین کی کمپوزنگ میں یہ مراحل گھٹ جاتے ہیں۔ صفحات کی ترتیب ایڈیٹر گیلی پروف ہی سے بتا دیتا ہے اس لیے پہلی مرتبہ جب پروف اتارا جاتا ہے تو اس کی ایک پرت عملۂ ادارت کو

بھی بھیج دی جاتی ہے تاکہ وہ پورے صفحے کا مضمون تیار ہونے کے وقت تک ترتیب کے اسلوب پر غور کرلے اور ہوسکے تو نشانات بھی لگادے۔ مضمون کی ترتیب کے لیے ایڈیٹروں کی میز پر کالم کی پوری ناپ کا ایک لکڑی کا گز رکھا ہوتا ہے۔ اسی سے ناپ ناپ کر وہ ہر کالم کے لیے مضمون یا خبریں دیتے ہیں۔ گیلی میں مضمون کی چوڑائی اخبار کے کالم کے چوڑائی کے برابر ہوتی ہے۔ اور صفحے کی ترتیب دیتے وقت گیلیوں سے ایڈیٹر کے نشان کے مطابق مضمون اٹھا کر ایک بڑی گیلی میں رکھتے ہیں جسے عرفِ عام میں گیلا کہتے ہیں۔ اس میں پورا صفحہ اخبار کا آجاتا ہے اور اس کے پورا ہوجانے پر پھر پروف لیا جاتا ہے اور عملۂ ادارت کو بھیجا جاتا ہے تاکہ سرخیاں اور مضامین کی ترتیب پر نظر ڈالی جائے اور حسبِ ضرورت اصلاح کردی جائے۔

چیز Chase، یہ لوہے کی موٹی چوکور سلاخ کا ہوتا ہے جس میں ہر صفحے کے لیے الگ خانہ ہوتا ہے اور گیلے سے صفحہ سہارے سے اس کے مختلف خانوں میں فرمے کی ترتیب سے رکھ دیا جاتا ہے۔ پھر اس میں لکڑی کے گز چاروں طرف رکھ کر لکڑی یا لوہے کی کلیوں سے خوب ٹھونک ٹھونک کر کس دیا جاتا ہے اس عمل کو لاک اپ Lock up. کہتے ہیں اور اس کے بعد اسے چھاپنے کے لیے مشین پر بھیج دیتے ہیں۔ سلنڈر روٹری میں اس فرمہ سے خاص قسم کے بنے ہوئے پٹھے کے کاغذ پر دبا کر چھاپ لیا جاتا ہے اور پھر اس کاغذ سے مدور شکل کا اسٹریو ڈھال لیا جاتا ہے۔

اسٹریو Sterio. کسی صفحہ یا مضمون یا کالم یا اشتہار کو سکّہ گلا کر ڈھال لینے کو اسٹریو کہتے ہیں۔ سلنڈر روٹری میں ساری چھپائی اسٹریو سے ہوتی ہے۔

سکہ (Metal) اس دھات کو کہتے ہیں جو جست اور سرمہ اور بعض اور چیزوں کو آمیز کرکے بنائی جاتی ہے اس سے ٹائپ ڈھالے جاتے ہیں اور لائنو مشین میں اور اسٹریو بنانے میں اسے استعمال کیا جاتا ہے۔ مگر ہر کام کے لیے سکہ کی ترکیب میں تھوڑا بہت فرق ہوتا ہے اس لیے سکہ خریدتے وقت جس کام کے لیے ضرورت ہو اس کی تشریح کر دینا چاہیے۔

ڈالا (Bed.) مشین کا وہ حصہ جہاں فرمہ یا پتھر رکھا جاتا ہے۔ لیتھو کی زنگ پلیٹ کی چھپائی میں ایک لوہے کی سل (Bed Plate.) ڈالے میں لگائی جاتی ہے جس پر زنک پلیٹ کو کس دیتے ہیں۔ روٹری میں پلیٹ کو سلنڈر پر کسا جاتا ہے۔

سل (Ink Plate.) لوہے کی موٹی چادر جس پر روشنائی کے رولے چل کر روشنائی کو برابر پھیلاتے ہیں تاکہ فرمے کے ہر حصے میں برابر کی روشنائی لگ سکے۔

ہانڈی (Cylinder.) عرف عام میں سلنڈر کو ہانڈی کہتے ہیں شاید اسے پہیہ کہنا زیادہ موزوں ہوگا۔ روشنائی کی ہانڈی Ink Duct کو البتہ ہانڈی کہنا درست ہے۔ روشنائی کی ہانڈی سے اچھی مشینوں میں خود بخود روشنائی رولوں میں لگتی رہتی ہے ورنہ مشین میں تھوڑی تھوڑی دیر کے بعد کسی لوہے کے ٹکڑے سے روشنائی رولوں میں لگاتا رہتا ہے۔

کاغذی Paper Man or Feeder. مشین پر کام کرنے والے اس آدمی کو کہتے ہیں جو مشین میں ایک ایک کاغذ اٹھا کر دیتا رہتا ہے جو مشینیں اپنے آپ ہی کاغذ لیتی ہیں اور ان میں وہ پرزہ ہوتا ہے جسے آٹو میٹک فیڈر Automatic Feeder. کہتے ہیں ان میں بھی کاغذی کی اس لیے

ضرورت ہوتی ہی کہ وہ خراب کاغذ فوراً الگ کردے اور یہ دیکھتا رہے کہ فیڈر ٹھیک کام کررہا ہی یا نہیں۔

کیس (Case) لکڑی کا خانہ دار ہوتا جس میں ہر حرف اور نشان کے لیے الگ خانہ ہوتا ہی۔ جن زبانوں میں ٹائپ کے حروف بہت زیادہ ہوتے ہیں ان کا کیس بڑا ہوتا ہی اور اسی اعتبار سے کمپوزنگ میں دیر ہوتی ہی۔ گجراتی اور تامل زبانوں کے ٹائپ کا کیس خاص کر بہت بڑا ہوتا ہی اور اُردو نستعلیق ٹائپ بھی ابھی کوئی ایسا ایجاد نہیں ہوا ہی جس کے لیے کیس کے خانے انگریزی یا نسخ ٹائپ کے خانوں سے بہت زیادہ نہ ہوں۔

ریک (Rake. اس الماری کو کہتے ہیں جس میں ٹائپ کے کیس رکھے جاتے ہیں۔

رولے (Rollers. کئی طرح کے ہوتے ہیں۔ استعمال کے لحاظ سے پانی کے رولے، روشنائی کے رولے اور مشین کو چلانے والے مختلف رولے، اور ساخت کے اعتبار سے لوہے کی سلاخ کے سادے رولے۔ چمڑا چڑھے ہوے رولے، سریش. Roller Composition چڑھے ہوئے رولے اور کمبل یا دوسوتی چڑھے ہوے رولے، جن کے مختلف استعمال چھاپے خانے میں جاکر دیکھنا چاہیے۔

کریکٹر (Corrector.) جس طرح لیتھو میں غلطیاں بنانے کے لیے سنگ ساز ہوتا ہی۔ اسی طرح ٹائپ کی کمپوزنگ میں کریکٹر ہوتا ہی جو پروف کی غلطیوں کو حسبِ ہدایت درست کرتا ہی

جوائنٹر (Joiner. مختلف کمپوز کرنے والوں کے مضمون کو لے کر گیلی میں ترتیب سے رکھنے والے کو جوائنٹر کہتے ہیں۔

میک آپ مین Make-up(Man.) جو شخص ایڈیٹر کی ہدایت کے مطابق صفحات کے مضامین کی ترتیب دیتا ہو اسے میک اپ مین کہتے ہیں۔

مشین فٹ کرنا ۔ مشین کے مختلف پرزوں کو جوڑ کر چالو کرنے کو مشین فٹ کرنا کہتے ہیں۔ اس کے لیے کاریگر مستری کی ضرورت ہوتی ہو ورنہ ذراسی خرابی بعد کو بہت تکلیف دیتی اور اکثر ساری مشین کو توڑ پھوڑ کر بے کار کر دیتی ہو۔ سب سے زیادہ احتیاط مشین کی سطح ہموار رکھنے میں کی جاتی ہو جس کے لیے پارہ لیول سے بار بار دیکھا جاتا ہو۔ آفسٹ اور روٹری مشینوں کا فٹ کرنا خصوصاً بہت ہی ماہر کاریگروں کا کام ہو۔

مشین کھولنا ۔ جب کوئی مشین ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کی جائے تو اس کے سب پرزے علیحدہ کرنے پڑتے ہیں تاکہ آسانی سے اٹھا کر منتقل کیے جاسکیں۔ اس عمل کو مشین کھولنا یا انگریزی میں Dismantling. کہتے ہیں۔

کی بورڈ Key Board. لائنو، مانو اور انٹرٹائپ مشینوں کے اس حصے کو کہتے ہیں جس پر ٹائپ رائٹر کے کی بورڈ کی طرح بٹن ہوتے ہیں اور ان پر حرف لکھے ہوتے ہیں جس حرف کے بٹن پر انگلی چلائی جائے گی وہی ڈھلے گا

میگزین Magazine. مندرجہ بالا کمپوزنگ مشینوں کے اس حصے کو کہتے ہیں جہاں پیتل کے پینڈوں کے ٹائپ رکھے ہوتے ہیں اور کی بورڈ کے جس حرف پر انگلی چلے گی وہی حرف میگزین سے نکل کر اس جگہ جائے گا جہاں انگیٹھی سے سکہ آکر ٹائپ ڈھالتا ہو۔

اسکرین (Screen.) بلاک بنانے کے لیے شیشے کی چادر جس پر

باریک باریک خانے بنے ہوتے ہیں۔ تصویر کا عکس اس شیشے کے ذریعے سے دوسرے سادے شیشے پر پڑتا ہے تو آخرالذکر شیشے میں باریک اور موٹے نقطے بن جاتے ہیں جس سے ہلکے اور گہرے رنگ کی تصویر اُتر آتی ہے۔ یہی نگیٹیو ہے جو فوٹو کے نگیٹیو کی طرح ہوتا ہے اور اسی کی طرح اس سے پلیٹ پر بلاک بنانے کے لیے عکس لیا جاتا ہے۔

آرک لیمپ (Arc Lamp.) بجلی کے تیز لیمپ کو کہتے ہیں جو اصل تصویر پر روشنی ڈالنے کے لیے استعمال ہوتا ہے اور جس وقت سورج نہ ہو یا ابر ہو اس وقت یہ کام دیتا ہے۔

ایچنگ (Etching.) کندہ کاری، تصویر کے اُن مقامات کو جنھیں سفید رکھنا ہو یا ہلکے رنگ کا رکھنا مقصود ہو بلاک میں گہرا کرنے کے عمل کو ایچنگ کہتے ہیں جو دواؤں سے اور اوزاروں سے کیا جاتا ہے

ان کے علاوہ اور بہت سی مصطلحات چھاپہ خانوں میں رائج ہیں جن کی تشریح کے لیے اس فن کی کتابوں کو دیکھنا چاہیے۔ سرسری معلومات کے لیے جس کی ایڈیٹر کو ضرورت ہے اس قدر بیان کافی ہے۔

حصّہ سوم

۱۔ انتظامی کام

خدا کا شکر ہے کہ اس کتاب میں فنِ صحافت کے اہم مراحل طے ہو چکے اور صرف شعبہ انتظامی کا ذکر باقی ہے لیکن اس شعبے کا تعلق چوں کہ فنِ صحافت سے زیادہ فنِ تجارت سے ہے اس لیے اس کتاب میں اس کی تفصیلات بیان کرنے کی ضرورت نہیں ہے بلکہ بہت ہی اختصار کے ساتھ ان خصوصیات کا ذکر کر دینا کافی ہوگا جو اخبار کے انتظامی شعبے کو دوسرے کاروبار کے انتظامی شعبے سے ممتاز کرتے ہیں۔

اخبار کے شعبۂ انتظامی کا تعلق بالکل اس کے کاروباری حصّہ سے ہے اور عملۂ ادارت سے اس کا کوئی واسطہ نہیں بجز اس کے کہ تنخواہیں دینے اور رخصت وغیرہ کا حساب رکھنے میں ادارتی اور انتظامی شعبے کی مڈبھیڑ ہوتی ہے ورنہ عام طور پر بڑے اخباروں میں عملہ ادارت کے اراکین کو اس کا بھی علم نہیں ہوتا کہ شعبہ انتظامی میں کتنے آدمی کام کرتے ہیں۔ اور منیجر، خزانچی، محاسب، یا دو ایک اور عہدہ داروں کے سوا شعبہ انتظامی کے کارکنوں کو عملہ ادارت کے اراکین سے مدتوں کوئی سابقہ نہیں پڑتا۔ لیکن اس سطحی بے تعلقی کے باوجود عملہ ادارت اور عملہ انتظامی میں گہرا تعلق ہوتا ہے اور جب تک دونوں میں

پورا پورا اشتراکِ عمل اور سمجھوتہ نہ ہو اس وقت تک اخباری کاروبار کی کامیابی مشکل ہوتی ہے۔ اخبار چوں کہ ایک تجارتی کاروبار ہے اس لیے اس کے نظام میں شعبۂ انتظامی کے افسرِ اعلیٰ یعنی جنرل منیجر کی حیثیت کو خاص اہمیت حاصل ہے اور اخبار کی تجارتی حیثیت سے کامیابی یا ناکامی کا زیادہ تر اس کی قابلیت اور اہلیت پر انحصار ہے۔ ورنہ عملہ ادار خواہ کتنا ہی قابل کیوں نہ ہو اور اخبار خواہ کتنا ہی بہتر کیوں نہ نکلے جب تک اس کا جنرل منیجر اسے مقبول بنانے اور ہر حصۂ ملک میں پہنچانے اور ڈاک کا انتظام درست رکھنے کی تدابیر نہ اختیار کرے اور اشتہارات حاصل کرنے اور پریس کے لیے کام نکالنے میں مستعدی اور سوجھ بوجھ کا اظہار نہ کرے اس وقت تک اخبار کامیاب نہیں ہو سکتا۔ اخباری عملے کو ایڈیٹر کے سوا انگلستان اور دیگر ممالکِ متمدنہ میں بھی تنخواہ ان کی قابلیت اور کام کی نوعیت کے لحاظ سے ناکافی ملتی ہے اور یہ تنخواہ بھی اگر وقت سے نہ ملے تو سخت تکلیف ہوتی ہے۔ اس لیے جنرل منیجر کو ایسا انتظام کرنا پڑتا ہے کہ جو دن تنخواہ دینے کا ہو اس دن اتنی رقم کا انتظام رہے جس سے عملے کی تنخواہیں ادا ہو جائیں اور کسی شخص کی تنخواہ بعد کو دینے کے لیے نہ رہ جائے۔ عملے کے جو لوگ اس روز غیر حاضر ہوں ان کی بھی تنخواہ دفتر میں تیار رکھی جائے کہ جس وقت اس کا جی چاہے آکر لے لیں یا منگوا لیں۔

اسی جنرل منیجر پر اخبار کے نفع و نقصان کی ذمہ داری ہے اس لیے اسے آمد و خرچ پر اس طرح کا قابو رکھنا چاہیے کہ اخبار کو نقصان نہ ہو اگر نقصان ناگزیر ہو تو اس کی مقدار زیادہ نہ ہونے پائے اور اس کی تلافی کی دوسری صورتیں پیدا کر لی جائیں۔

حساب کتاب کو باقاعدہ رکھنا، آمد و خرچ کا بجٹ بنانا اور اس بجٹ کے مطابق آمدنی اور خرچ پر نظر رکھنا۔ ایجنسیوں اور خریداروں کے حسابات وقت پر بھیجنا اور تقاضے کرنا، انکے خطوط کا اور انتظامی شعبے کے متعلق دوسرے خطوط کا وقت پر جواب دینا، کاغذ روشنائی اور دیگر ضروریات کو کفایت سے خریدنا اور ان چیزوں کی فراہمی کا ایسا انتظام رکھنا کہ کسی چیز میں کسی وقت بھی کمی نہ ہونے پائے اس لیے کہ کسی سامان میں ذراسی بھی کمی ہوئی تو ہزاروں روپیہ کا نقصان ہو جائے گا۔ پریس کی ضروریات کا کاروبار کرنے والوں سے تعلقات اور ربط ضبط رکھنا تاکہ بوقت ضرورت بلا نقد قیمت ادا کیے ہوئے ضرورت بھر کا سامان مل جائے۔ اخبار کو نئے نئے علاقوں میں بھیجنے کے لیے مناسب طریقے اختیار کرنا اور ایسے لوگوں سے میل جول بڑھانا جو اخباری کاروبار کے کسی شعبے کی ترقی میں مدد دے سکتے ہوں۔ یہ تمام باتیں جنرل منیجر کے فرائض میں داخل ہیں اور ان کی معقول انجام دہی اخباری کاروبار کو آگے بڑھانے کے لیے ضروری ہے۔

دفتری حساب کتاب اور خط و کتابت کے لیے اور اشتہارات اور خریدار بڑھانے کے لیے کلرکوں اور کنویسروں کا ایک عملہ ہوتا ہے جس کی تعداد کا تعین، اشخاص کا انتخاب، ان کے کام کی نگرانی اور ترقی تنزل موقوفی برطرفی وغیرہ بھی جنرل منیجر کی ذمہ داری ہے اور اس میں اس کی قابلیت یہ ہوتی ہے کہ کم سے کم خرچ میں زیادہ سے زیادہ کام لے اور کام کرنے والوں پر ضرورت سے زیادہ بار نہ پڑنے پائے اور ان کی ضروریات، مشکلات، اور تکلیفات نظر انداز نہ ہونے پائیں۔ سردیوں میں آگ اور گرمیوں میں پنکھوں کا انتظام معقول ہونا چاہیے اس لیے کہ گرمی سردی کی تکلیف سے

کام کی صلاحیت میں کمی ہو جاتی ہے اور ان آسائشوں کے مہیا ہونے سے کام کرنے کی استعداد بڑھ جاتی ہے۔ ہندستان میں طبقہ اوسط کے آمد و خرچ کا نظام عام طور پر بگڑا ہوا ہے اور چوں کہ ہنگامی ضروریات کا لحاظ روزمرہ کے اخراجات میں نہیں کیا جاتا اس لیے لوگوں کو اکثر پیشگی تنخواہ لینے کی ضرورت پڑتی ہے جس سے آیندہ مہینے کا نظام بگڑ جاتا ہے اور یہ سلسلہ برابر جاری رہتا ہے۔ اس لیے پیشگی لینے کی عادت کی ہمت افزائی نہ کرنی چاہیے اور حتی الامکان سمجھا بجھا کر اس سے باز رکھنا چاہیے لیکن جس وقت واقعی کوئی ایسی ضرورت پڑ جائے تو اس مہینے کی تنخواہ پر ایک حد تک پیشگی دے دینے میں تامل اور بخل نہ کرنا چاہیے اور خاص خاص ضرورتوں پر معتبر اور وفادار کارکنوں کو اتنی رقم بھی پیشگی دی جا سکتی ہے جو آیندہ چند مہینوں میں باقساط ادا ہو۔ ہندستان میں کاری گر کام کرنے والوں کو خاص کر اس قسم کی پیشگی لینے کی عادت پڑی ہوئی ہے جس کی وجہ سے یہ سرمایہ دار مالکان مطابع کے پابند ہو کر زندگی بسر کر رہے ہیں۔ اس عادت کو چھوڑنے کی کوشش کے لیے ایک مدت درکار ہے اور اس اثنا میں اچھے اور محنتی کاری گروں کی خدمات سے بے نیاز ہونا بھی عام طور پر مطابع کے لیے مشکل ہے۔ جنرل منیجر کا یہ کام ہے کہ وہ کام کی نوعیت اور کاری گر کی استعداد کو دیکھ کر ہر ایسے معاملے کو طے کرے اور حتی الامکان زیادہ رقم پیشگی چڑھانے سے بچنے کی کوشش کرتے ہوئے ایسے لوگوں کی دل شکنی نہ کرے جو اخبار کے کسی شعبے کے لیے خاص طور پر مفید ہوں۔ اسی کے ساتھ جنرل منیجر کو اس بات پر بھی نظر رکھنے کی ضرورت ہے کہ کسی شخص کو عملے میں یہ شکایت نہ پیدا ہونے پائے کہ جو رعایت کسی اور کے ساتھ کی گئی ہے وہ اس کے ساتھ نہیں کی گئی

اور مختلف لوگوں کی ضروریات پر غور کرتے وقت کسی کی جانبداری یا پاسداری کی گئی ہو یا اُن لوگوں کا زیادہ خیال کیا گیا جن سے جنرل منیجر کو زیادہ سروکار رہتا ہو۔ اس قسم کے احساسات اہلِ عملہ کے دلوں میں پیدا ہوں گے تو اس کا ان کی کارگزاری اور دل سوزی پر بُرا اثر پڑے گا۔

جنرل منیجر کی زیرِ نگرانی آمد و خرچ کے تین مختلف شعبے ہوتے ہیں، یعنی شعبہ اشاعت، شعبہ اشتہارات اور شعبہ طباعت جن میں سے اول الذکر دو شعبوں کی آمدنی کم و بیش مستقل ہوتی ہو اور آخر الذکر شعبہ کی غیر مستقل۔ شعبہ ادارت کی کوئی آمدنی نہیں ہوتی ہو بلکہ خرچ ہی خرچ ہوتا ہو اور اس پر جنرل منیجر کو کوئی دسترس بھی نہیں ہوتا۔ اس لیے اسے اس کی کوشش کرنی چاہیے کہ تمام آمدنی کے شعبوں سے اتنی واصلات ہو جائے کہ عملہ ادارت کو ملا کر سارے کاروبار کو بہ حیثیت مجموعی خسارہ نہ ہو اور اگر کسی خاص سیاسی جماعت کی وابستگی کی وجہ سے خسارہ کی نوبت آئے تو اس جماعت کے جنرل فنڈ سے اس کی خانہ پری کرائی جائے۔ یہ صورت گو اخبار کی کاروباری حیثیت کو گھٹانے والی ہو۔ تاہم خاص حالات میں ایسی ضرورت پیش آجائے تو اخبار کے مالی خسارہ کو اُن لوگوں سے پورا کرانا چاہیے جو کسی حد تک اس نقصان کے ذمہ دار ہیں۔

ایڈیٹر اور جنرل منیجر کے نقطہ ہائے نظر میں بنیادی اختلاف ہوتا ہو اس لیے کہ اخباری کاروبار میں دونوں کے مقاصد الگ اور متضاد ہوتے ہیں۔ ایڈیٹر اخبار کے محاسن کو بڑھانے کے لیے خرچ کی پروا نہیں کرتا، اور چند سطروں کی ایک اہم خبر کے لیے ہزاروں روپیہ خرچ کرا دینے میں اسے ذرا بھی باک نہیں ہوتا لیکن منیجر کی ساری توجہ میزانیہ کے اعداد کو متناسب

رکھنے اور اخراجات کو حتی الوسع گھٹانے کی طرف ہوتی ہے چناں چہ اشتہارات کے لیے جگہ مخصوص کرنے، تجارتی اور حرفتی سرگرمیوں پر رائے زنی کرنے اور اخبار کی ترقی اشاعت کے لیے اس میں نئے عنوانات قائم کرنے کے بارے میں ایڈیٹر و جنرل منیجر کی رائے میں اختلاف رائے لازمی ہے لیکن ہوشیار اور دور اندیش جنرل منیجر ان مراحل کو اس طرح طے کرتا ہے کہ کوئی باہمی کشمکش کی صورت نہ پیدا ہونے پائے اور متنازعہ مسائل، سمجھوتہ اور رواداری کی اسپرٹ میں طے ہو جائیں۔

جنرل منیجر کی ان اہم ذمہ داریوں کو سن کر ہمارے اُردو اخبارات کے کارپردازوں کو غالباً بڑی حیرت ہوگی اس لیے کہ اُردو اخبارات میں منیجر کا عموماً نام ہی نام ہوتا ہے اور کام سارا دو ایک کلرکوں کی مدد سے خود ایڈیٹر کو کرنا پڑتا ہے۔ حالاں کہ متمدن ممالک کے اخبارات میں اور خود ہمارے ملک کے اکثر بڑے اخبارات میں جنرل منیجر کے نیچے کم از کم تین منیجر ہوتے ہیں۔ ایک منیجر اشاعت، ایک منیجر اشتہارات اور ایک منیجر یا نگراں طباعت۔ اور اُردو اخبار میں اتنی تعداد کلرکوں کی بھی نہیں ہوتی ہے۔ ان اُردو اخبارات کی کاروباری کم مائگی کی ایک بڑی وجہ یہ بھی ہے کہ انتظامی اور کاروباری شعبے کی اہمیت پر کافی توجہ نہیں کی جاتی اور عموماً اخبار کے کاروباری شعبے کو بھی ایڈیٹر ہی کے سپرد کر دیا جاتا ہے حالاں کہ ایڈیٹر اور کاروباری آدمی کی دماغی ساخت ہی مختلف ہوتی ہے اور خود اخبار کے کاروبار میں جیسا اوپر کہا گیا ہے دونوں کے مقاصد الگ اور متضاد ہوتے ہیں جنھیں سمجھوتہ اور رواداری کی اسپرٹ میں ہموار کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایسی صورت میں کاروباری شعبے کو ایڈیٹر کی سپردگی

میں دے دینا جو اس کام کے لیے بالکل موزوں نہیں ہوتا اور نہ اس کی اہلیت اس میں آسکتی ہے۔ اخبار کے کاروبار کو تباہ کردینے کے ہم معنی ہوگا اور ایسے انتظام میں کاروباری حیثیت سے کبھی اخبار کو فروغ نہیں حاصل ہوسکتا۔ میں خود ۲۵ - ۲۶ سال تک مختلف حیثیتوں سے مختلف انگریزی اور اُردو اخبارات میں کام کرنے کے بعد اسی نتیجے پر پہنچا ہوں کہ اُردو اخبارات جب تک اپنے کاروبار کو ایسے ہاتھوں میں نہ دیں گے جو کاروباری تجربہ اور قابلیت رکھتے ہوں اس وقت تک اس کاروبار کو ترقی نہیں ہوسکتی۔ اس سلسلے میں اپنے ذاتی تجربات کا ذکر کرنا میں اس لیے مناسب نہیں سمجھتا کہ اس میں ذاتیات کی بحث آجائے گی اور جو عقلی دلائل اوپر پیش کیے ہیں انھیں اس نقطۂ نظر کی تائید کے لیے کافی سمجھتا ہوں۔

اخباری کاروبار کا دفتری حساب کتاب اگر صحیح طور پر رکھا جائے تو دوسرے تمام قسم کے کاروباروں سے بہت زیادہ ہے اور اس کے تین مختلف شعبوں میں سے ہر ایک میں کئی کئی کلرکوں کی ضرورت ہوتی ہے اور ایڈیٹر کے لیے عملاً یہ بالکل ناممکن ہے کہ وہ اپنی ادارتی مصروفیتوں سے اتنا وقت نکال سکے کہ ان تمام کاموں کی قرار واقعی نگرانی کرسکے اور اس نگرانی پر اگر کلرک کی حیثیت اور صلاحیت کا کوئی آدمی مقرر کیا جائے گا تو ظاہر بات ہے کہ اس کا نتیجہ ابتری اور انتشار ہوگا اور کاروبار کو بڑھانے پھیلانے اور ترقی دینے کی جو تدابیر ہوتی ہیں ان کی طرف قرار واقعی توجہ نہ ہوسکے گی۔ اس لیے کہ اس کے نگراں میں وہ استعداد، ذہانت اور سوجھ بوجھ نہیں ہوسکتی جو ماہر اور تجربہ کار کاروباری آدمی میں ہونی چاہییں۔

اگلے ابواب میں اخباری کاروبار کے مختلف شعبوں کا مختصر ذکر کرکے اس کتاب کو ختم کیا جائے گا۔

۲۔ شعبۂ اشاعت

انتظامی شعبوں میں سب سے اہم شعبہ اشاعت کا ہے اس لیے نہیں کہ اس کی آمدنی زیادہ ہوتی ہے یا یہ نفع بخش ہے بلکہ اس لیے کہ اسی پر اخبار کی ساری ترقی اور شہرت کا دارومدار ہے اور اسی سے اشتہارات کی آمدنی بڑھتی ہے اور مطبع کے کام کی شہرت ہوتی ہے جس سے مطبع میں باہر سے کام آتا ہے۔ اگر اخبار کی اشاعت کم ہوئی تو ذاتی اثرات سے جو کام مل جائے گا وہ مستقل نہ ہوگا۔ اشتہار والے جب دیکھیں گے کہ ان کے پاس اس اخبار میں اشتہار کی وجہ سے فرمائشیں اتنی نہیں آتی ہیں جن سے اشتہار کے دام نکل سکیں تو ایک مرتبہ اشتہار دینے کے بعد دوبارہ نہ دیں گے اور اس طرح مشتہرین کی فہرست رفتہ رفتہ گھٹتی رہے گی۔ اس لیے بہ حیثیت مجموعی اخبار کے کاروبار بڑھانے کے لیے اس بات کی ضرورت ہے کہ اس کا حلقۂ اشاعت بڑھایا جائے اور ایسے حلقوں میں اخبار کو پہنچایا جائے جہاں پہلے اس کی اشاعت نہ ہو۔ جب اخبار کے پڑھنے والوں کی تعداد زیادہ ہوگی اسی قدر اس میں چھپنے والے اشتہاروں کا مال بکے گا اور لوگ اس کے مطبع کے کام سے واقف ہوں گے کہ اپنی کتابیں اور فارم وغیرہ چھپنے کے لیے بھیجیں گے۔ یہ صحیح ہے کہ خود اخبار اگر اچھا ہوگا اور اس کے مقالات موثر اور پسندیدہ ہوں گے تو اس کا حلقۂ اشاعت بڑھتا رہے گا مگر اسی کے ساتھ یہ بھی ایک

حقیقت ہو کہ جب تک عملہ انتظامی کی کوششیں توسیع اشاعت میں شریک نہ ہوں گی اس وقت تک اخبار خواہ کتنا ہی اچھا ہو تیزی سے ترقی نہ کرسکے گا اور ترقی کی رفتار سست ہونا اخباری کاروبار کے لیے مہلک ہے۔ اس لیے کہ اس کے اخراجات بہت ہوتے ہیں اور زیادہ دنوں تک نقصان ہونے کے معنی یہ ہیں کہ جب فائدہ شروع ہوگا تو ایک مدت تک پچھلے نقصان کی خانہ پری ہوتی رہے گی۔ اس کے بعد کہیں جا کر اصل نفع شمار کیے جانے کے قابل ہوگا۔ اور چوں کہ ہندستان میں ابھی کاروباری حیثیت سے کام یاب اخبار عنقا ہیں اس لیے سرمایہ لگانے والوں سے اتنے ضبط و تحمل کی توقع نہیں کی جاسکتی۔ اس لیے اخبار کے جنرل منیجر کی ساری توجہ اور کوشش توسیع اشاعت پر مرکوز ہونی چاہیے جس کے بعد اخبارات کے دوسرے شعبوں کی ترقی میں اتنی جدوجہد کی ضرورت نہ رہے گی اور مشتہرین پر صرف اتنا واضح کرنے کی ضرورت ہوگی کہ اخبار کی اشاعت زیادہ ہے جس کا تجربہ خود انھیں اس اخبار میں ایک بار اشتہار دینے پر ہو جائے گا۔

شعبہ اشاعت کی مختلف شاخیں ہیں اور ہر ایک کا حساب اور کھاتہ الگ الگ رکھنا پڑتا ہے۔ ایک مستقل خریدار خواہ باہر کے ہوں یا شہر کے، دوسرے ایجنسیاں باہر کی اور مقامی اور تیسرے فروخت متفرق از دفتر۔ ایجنسیاں اخبار بیچنے والی بعض تو مشہور اور پرانی ہیں۔ جیسے اے۔ ایچ وھیلر کمپنی جس کی دکانیں ہندستان کے بڑے حصے میں تقریباً ہر بڑے اسٹیشن پر ہیں اور ہیگن باتھم کمپنی جنوبی ہند کے بڑے ریلوے اسٹیشنوں کی ٹھیکیدار ہے ان کے علاوہ مختلف شہروں میں اخبار بیچنے والے ایجنٹ ہیں جو اس کام کو بطور ذریعۂ معاش کرتے ہیں۔ اخبار کے شعبہ اشاعت کے

منیجر کو بذریعہ خط وکتابت یا کنویسروں کے توسل سے اخبار بھیجنے کا کام کرنے والوں سے تعلق پیدا کرنا چاہیے اور اپنے اخبار کو زیادہ سے زیادہ مقامات تک ایجنسیوں میں پہنچانے کی کوشش کرنا چاہیے۔ وھیلر کمپنی یا ہگین بائم کمپنی یا چند اور معتبر کمپنیاں اپنا حساب مہینے کے آخر میں کرتی ہیں۔ لیکن نئے ایجنٹوں کو اخبار رقم ضمانت جمع کر کے بھیجا جاتا ہے۔ دونوں صورتوں میں شعبہ اشاعت کے منیجر کو ہر ایجنسی کا حساب اور کھاتہ رکھنا چاہیے جس میں روز کے روز جتنے اخبار جائیں وہ درج کیے جائیں اور مہینے کے آخر میں واپسی کے پرچوں کا حساب مہیا کر کے باقی رقم کا تقاضا کیا جائے۔ ایجنٹوں کے اوپر زیادہ رقم نہ چڑھنے دینا چاہیے ورنہ اس میں سے زیادہ تر ڈوب جاتی ہے۔ اس لیے جب رقم ضمانت سے زیادہ حساب چڑھ جائے تو اخبار بھیجنا بند کر دینا چاہیے۔ البتہ معتبر کمپنیوں یا جانے بوجھے ہوئے آدمیوں کا حساب آنے میں کسی وجہ سے دیر ہو جائے تو ایجنسی توڑنے میں عجلت نہ کرنی چاہیے۔ جو اخبار زیادہ مقبول اور مشہور ہو جاتے ہیں وہ بڑے بڑے شہروں میں اپنے خاص ایجنٹ رکھتے ہیں جن سے یہ شرط کی جاتی ہے کہ وہ کوئی اور اخبار نہ بیچیں گے مگر زیادہ تر ایسا نہیں ہوتا بلکہ ایجنسی کا کام کرنے والے کئی کئی اخبار منگاتے ہیں اور جس کو جو پسند ہو اسے روزانہ پہنچاتے ہیں۔ ایجنٹوں کو اخبار فروخت کرنے پر ایک مقررہ کمیشن دیا جاتا ہے اور جو اخبار بچ رہیں وہ عموماً واپس لے لیے جاتے ہیں اگر واپسی کی شرط نہ ہوگی تو ایجنٹ ڈر کر تھوڑی تعداد منگائیں گے اور زیادہ بیچنے کی پوری کوشش نہ کریں گے۔ آج کل دوران جنگ میں کاغذ کی قلت کی وجہ سے ایجنٹوں سے بچے ہوئے اخبار واپس لینے کی آرڈیننس کے ذریعے سے ممانعت ہو گئی ہے لیکن یہ عارضی چیز ہے۔ عام طور پر اگر سب نہیں تو

ایک مقررہ اوسط اخبار کی واپسی لینے سے ایجنٹوں کو زیادہ تعداد میں اخبار منگانے اور نکالنے کی ترغیب ہوتی ہے۔ لیکن بہرصورت اس میں شعبۂ اشاعت کے منیجر کو اپنا اختیارِ تمیزی استعمال کرنا چاہیے اور جو صورت اخبار کے فائدے کے لیے وہ بہتر سمجھے اسے اختیار کرنا چاہیے۔ مقامی ایجنٹوں سے روز کا روز حساب لینا زیادہ بہتر ہوتا ہے لیکن منیجر شعبۂ اشاعت جن ایجنٹوں کو معتبر سمجھے اُن سے ماہوار حساب بھی لے سکتا ہے۔

متفرق خریداروں کو چوں کہ الگ الگ ریپر میں بند کرکے اور ٹکٹ لگا کر اخبار بھیجا جاتا ہے اس لیے سالانہ ششماہی سہ ماہی یا ماہوار چندہ اخبار بہ نسبت ایجنسی سے خریدنے کے گراں پڑتا ہے اس لیے بجز دیہات و قصبات کے رہنے والوں کے جہاں اخبار کی کوئی ایجنسی نہ ہو عام رجحان ایجنٹوں سے اخبار خریدنے کا ہے اور چوں کہ ایجنٹوں کو اخبار براہِ راست ریل اسٹیشن پر پہنچتے ہی مل جاتا ہے۔ اس لیے ڈاک کی بہ نسبت یہ خریداروں کو جلد بھی پہنچا دیتے ہیں۔ اخباروں کو بھی اس میں سہولت ہوتی ہے کہ ایک ایک خریدار کا الگ الگ حساب رکھنے کے بجائے ایجنٹوں سے یکجائی حساب رکھیں۔ اس لیے شعبۂ اشاعت کے منیجر کی کوشش بجائے متفرق خریدار بڑھانے کے ایجنسیوں کی تعداد بڑھانے پر مرکوز ہوتی ہے۔ پھر بھی ایسے مقامات پر رہنے والے جہاں اخبار کی ایجنسی نہیں ہے مجبوراً سالانہ ششماہی سہ ماہی یا ماہوار چندے پر اخبار بذریعہ ڈاک منگاتے ہیں اور ان سے اس مدت کا چندہ پیشگی لیا جاتا ہے۔ منیجر شعبۂ اشاعت کو فہرست خریداروں کا رجسٹر اس طرح بنانا چاہیے کہ جس وقت جس کی میعاد ختم ہونے والی ہو وہ یک نظر معلوم ہو سکے اور تاریخ اختتام میعاد سے

کم از کم دو ہفتہ پہلے اطلاعی کارڈ خریداروں کو بھیج دیا جائے اور اگر ان کا پیشگی چندہ نہ پہنچے یا وی پی بھیجنے کی اجازت نہ آئے تو اخبار فوراً بند کر دینا چاہیے۔ تھوڑی تھوڑی رقم خریداران اخبار کے ذمہ رہ جائے تو اس کی وصولی دشوار ہو جاتی ہے اور تقاضے کے خطوط پر ڈاک کا محصول بقایا چندے سے زیادہ لگ جاتا ہے۔ اس لیے منیجر شعبہ اشاعت کی یہ کوشش ہونی چاہیے کہ اس قسم کی بقایا نہ چڑھنے پائے اور دو چار آنے کی رقم چڑھ جائے تو اس کے لیے تقاضے کے خطوط لکھنے کے بجائے جنرل منیجر سے اجازت لے کر حساب سے خارج کر دینا چاہیے۔

باہر کے خریداروں کی طرح مقامی خریداروں کا بھی کھاتہ اور حساب رہتا ہے اور ان سب کا الگ الگ ایک رجسٹر نمبر ہوتا ہے جو ان کی سپٹے کی چٹوں پر درج ہونا چاہیے اور یہ تاکید کرتے رہنا چاہیے کہ خط وکتابت کے وقت خریدار اپنا رجسٹر نمبر ضرور لکھیں۔ مگر چوں کہ اکثر خریدار اس کا لحاظ نہیں رکھتے یا خریداری کا رجسٹر نمبر لکھنے کے بجائے اخبار کا رجسٹرڈ نمبر لکھ دیتے ہیں۔ اس لیے رجسٹر خریداران کی ترتیب حروف تہجی کے حساب سے رکھنی چاہیے تاکہ خط وکتابت کے وقت نام تلاش کرنے میں زیادہ دقت نہ ہو۔

ان تمام حسابات کے علاوہ منیجر شعبہ اشاعت کو ایک رجسٹر اشاعت رکھنا پڑتا ہے جس میں جس قدر اخبار روزانہ چھپے اور جتنا جتنا مختلف مدات میں خرچ ہو وہ درج کرنا چاہیے اور باقی بچے ہوئے اخبار اسٹاک میں رکھ دینا چاہیے جن کا حساب پھر الگ رکھا جائے گا اور اس میں سے جس جس تاریخ کے جتنے اخبار خریداروں کو کوئی اخبار نہ پہنچنے کی شکایت پر

بھیجے جائیں یا دفتر سے متفرق فروخت ہوں وہ سب رجسٹر میں درج ہونے چاہییں۔ رجسٹر اشاعت یا سرکولیشن رجسٹر میں ملت کی تفصیل دینے کی ضرورت نہیں ہے بلکہ اتنا اندراج کافی ہوگا کہ بیرونی ایجنٹوں کو اتنے، مقامی ایجنٹوں کو اتنے، بیرونی خریداروں کو اتنے، مقامی خریداروں کو اتنے فروخت، متفرق اتنے دفتر کے فائلوں میں اتنے اخبار خرچ ہوئے اور باقی اتنے بچے۔

اس کے علاوہ نیجر شعبہ اشاعت کو ڈاک کے ٹکٹ کا بھی حساب رکھنا پڑتا ہے اور اخباروں پر جو ٹکٹ لگیں یا خریداروں اور ایجنٹوں سے خط و کتابت میں جتنے خرچ ہوں ان کا تفصیل وار اندراج ہونا چاہیے۔ نیز ریل کے ذریعے سے جانے والے پیکٹوں پر جو محصول لگے اس کا بھی حساب رکھنا چاہیے۔

اخبار کے خریداروں اور ایجنسیوں کی جتنی شکایتیں پرچہ دیر میں پہنچنے یا نہ پہنچنے یا پتہ غلط ہونے وغیرہ کی آئیں یا اخبار بند کرنے، یا جاری کرنے یا پتہ تبدیل کرنے کے متعلق جو خطوط آئیں ان کی تعمیل کرنا اور جواب دینا یہ سب شعبہ اشاعت کا کام ہے اور اس روز کے نئے خریدار، خارج شدہ خریدار، نئی ایجنسیوں اور خارج شدہ ایجنسیوں وغیرہ کا حساب لگا کر نیجر شعبہ اشاعت ہی چھاپے خانے میں اگلے دن کے اخبار کی صحیح تعداد لکھ کر بھیجتا ہے جسے پرنٹ آرڈر (Print order) کہتے ہیں۔

غرض کہ نیجر شعبہ اشاعت کی ذمہ داریاں اور فرائض بہت ہی اہم ہیں اور اس کی استعداد اور قابلیت پر ایک حد تک اخبار کی کامیابی اور شہرت کا انحصار ہے۔ اس شعبہ کی ذراسی غفلت یا سہل انگاری سے اخبار بدنام ہوجاتا ہے اور ایجنٹوں اور خریداروں کی شکایت سے ذرا بھی بے اعتنائی برتی

گئی تو اخبار کا سارا انتظام خراب ہونے پر محمول کیا جاتا ہے۔ اور ایک مرتبہ بدانتظامی کا داغ لگ جانے کے بعد پھر اخبار کو نیک نامی حاصل کرنے میں سخت دشواری ہوتی ہے اس لیے منیجر شعبہ اشاعت کا انتخاب بہت سوچ سمجھ کر اور خوب اچھی طرح پرکھ کر کرنا چاہیے اور جنرل منیجر کو اس شعبے کے کام پر پوری نگرانی رکھنا چاہیے، تاکہ کسی خط یا فرمایش کی تعمیل یا جواب میں دیر نہ ہونے پائے اور اشاعت بڑھانے کی جو تدابیر ہو سکتی ہیں اُن سے ذرا بھی غفلت نہ برتی جائے اور کوئی پرچہ غلط پتا ہونے کی وجہ سے، قیدک، پھٹ جانے یا ٹکٹ اُکھڑ کر بیرنگ ہو جانے کی وجہ سے واپس نہ آئے جس میں اخبار کی قیمت اور محصول ڈاک کا نقصان ہو۔

۳۔ شعبۂ اشتہارات

اشتہارات کو اخبار کی پشت پناہ کہا جاتا ہے اور واقعہ بھی یہی ہے کہ اخبار کے وسیع اخراجات محض اس کے خریداروں کی آمدنی سے پورے نہیں ہو سکتے اور زیادہ اشاعت رکھنے والے اخبارات بھی جب تک اپنے صفحات کی گنجایش کا معتد بہ حصہ اشتہارات کے لیے نہ وقف کریں اس وقت تک وہ اخبار کاروباری خسارہ سے نہیں بچ سکتا اور نہ ترقی اور توسیع کے وسائل اختیار کر سکتا ہے۔ اس لیے اشتہار کے شعبے پر جنرل منیجر کو اس حیثیت سے توجہ کرنی پڑتی ہے کہ ہر مہینے میں اشتہارات کی آمدنی کی اوسط اتنی ہو جائے کہ اس سے اخباری کاروبار کو بہ حیثیت مجموعی خسارہ نہ ہونے پائے اور اسی لحاظ سے شعبہ اشتہارات کا منیجر ایسا منتخب کرنا چاہیے جو اپنے اخبر قابلیت اور

سوجھ بوجھ سے اخبار کے لیے کافی اشتہارات معقول اجرت پر مہیا کر سکے۔
ہندستان کے اکثر اخباروں میں مینیجر شعبہ اشتہارات کو بجائے تنخواہ کے کمیشن دیا جاتا ہے مگر یہ طریقہ مناسب نہیں ہے۔ اس لیے کہ اوّل تو کمیشن پر کام کرنے والا شخص دفتر کی حاضری اور اوقات کا پابند نہ ہوگا اور دفتر میں اشتہارات کا حساب اور اس کے متعلق خط و کتابت کا انتظام معقول ہے بغیر مشتہرین کو شکایتیں پیدا ہوں گی اور ان میں سے اکثر بگڑے دل اشتہار دینا ہی بند کر دیں گے اور دوسرے مینیجر شعبہ اشتہارات کا اِدھر اُدھر جوتیاں چٹخاتے ہوئے پھرنا اور اشتہارات کے لیے کنویسنگ کرنا اخبار کی شان کے خلاف ہے۔ چناں چہ ہندستان میں بھی درجہ اوّل کے اخبارات مینیجر شعبہ اشتہارات کے سپرد اشتہار کے کنویسنگ کا کام نہیں کرتے بلکہ یہ کام پیشہ ور کنویسروں یا اشتہارات کے ایجنٹوں یا اشتہارات حاصل کرنے کا کام کرنے والی کمپنیوں کے سپرد کرتے ہیں اور مینیجر شعبہ اشتہارات کا یہ کام ہوتا ہے کہ وہ اس کے لیے موزوں آدمیوں یا معتبر کمپنیوں کی خدمات حاصل کرے اور پھر ان کے کام کی نگرانی کرتا رہے اور مشورہ و ہدایت دیتا رہے۔ اگر کنویسر اور کارکن اچھے مل جائیں گے تو سارا کام بہ سہولت ہوتا رہے گا۔

لیکن جہاں اشتہارات اخبار کی پشت پناہ اور نفع کا ذریعہ ہیں وہاں ضرورت سے زیادہ اشتہارات سے بالآخر نقصان بھی پہنچتا ہے اس لیے کہ جس اخبار میں اشتہار زیادہ اور خبریں اور مفید مضامین کم ہوں گے اس کی اشاعت روبہ تنزل ہو جائے گی اور اشاعت گھٹنے پر قدرتاً اشتہارات بھی کم ہو جائیں گے۔ اخبار میں اشتہاری گنجایش کی حد بندی کرنا دشوار بھی ہے اور نامناسب بھی لیکن عام طور پر یہ اوسط زیادہ مناسب سمجھا جاتا ہے کہ کسی

اخبار میں معمولاً اس کی گنجایش کے چوتھائی حصے سے زیادہ اشتہارات کو نہ دیا جائے یعنی اگر چار صفحہ کا اخبار ہو تو تمام اشتہارات ملاکر عام طور پر ایک صفحے سے زیادہ نہ ہوں۔ خاص حالات میں کمی بیشی قابلِ اعتراض نہ ہوگی لیکن اوسط مضامین اور اشتہار کا ہفتے بھر میں نہیں تو مہینہ بھر میں پورا ہوجانا چاہیے۔ یعنی اگر کسی روز کسی خاص وجہ سے اشتہار چار صفحے کے اخبار میں ایک صفحے سے زیادہ ہوجائیں تو اگلے دن یا عنقریب مضامین کا اوسط بڑھا کر اس کی خانہ پری کردینی چاہیے۔ اور ہر نوع اہم اور معرکہ آرا خبروں کی اشاعت کو کسی قیمت پر بھی اشتہار کی گنجایش نکالنے کے لیے قربان نہ کرنا چاہیے اس لیے کہ ایسی خبروں کی اشاعت سے اخبار کو بہ حیثیت مجموعی جو نفع ہوگا وہ ایک دن کے اشتہار کی اجرت کے مقابلے میں خواہ وہ کتنی ہی زیادہ کیوں نہ ہو بہت زیادہ ہے۔

منیجر شعبہ اشتہارات کو سب سے پہلے جو کام کرنے ہوتے ہیں وہ نرخ نامہ اشتہارات بنانا، اور مشتہرین کے لیے ایک گشتی چٹھی کا مضمون لکھنا اور ایک پتوں کا رجسٹر بنانا ہے جس میں مستقل اشتہارات دینے والوں کے نام و پتے درج ہوں اور ان سے وقتاً فوقتاً جو خط و کتابت کی جائے اس کی کیفیت لکھی جائے۔ نرخ نامہ اشتہارات صاف اور سادہ ہونا چاہیے جس میں گنجایش اور تعداد اشاعت کے اعتبار سے اجرت درج کی جائے اور اصول یہ رہے کہ ایک دو دفعہ کے اشتہار کی فی اشاعت جتنی اجرت ہو اس سے زیادہ مدت تک شایع ہونے والے اشتہارات کی فی اشاعت اجرت کم ہوجائے اور اسی طرح چھوٹے اشتہارات کے نرخ سے بڑے اشتہارات کا نرخ کم ہو۔ ابتدا میں اشتہارات کی اجرت زیادہ نہ رکھنی چاہیے اور اخبار کی اشاعت کی توسیع کے ساتھ اس میں اضافہ کرتے رہنا چاہیے۔ اشاعت

زیادہ ہونے پر مشتہرین کو زیادہ اجرت دینی ناگوار نہ ہوگی لیکن ابتدا میں
جب کہ انھیں اخبار کی صحیح تعداد اشاعت کا اندازہ نہ ہو زیادہ اجرت
دینے میں لوگ تامل کریں گے ۔ اشتہار دینے والے اشاعت کا اندازہ
ان خطوط سے کرتے ہیں جو مشتہرہ چیزوں کے متعلق اُن کے پاس آئیں خواہ
واقعی فرمائش کے ہوں یا محض کوئی بات دریافت کرنے کے لیے ۔ چناں چہ کسی
اخبار میں ایک مرتبہ اشتہار دینے کے بعد پھر اشتہار دینے والے کو مزید افہام
و تفہیم کی ضرورت نہیں رہتی ہے اور اس اشتہار کے اثر کے مطابق وہ آپ سے
آپ عمل کرتے ہیں ۔ اگر ان کے نزدیک اثر اچھا نہیں ہوا ہے تو دوبارہ اشتہار
دینے کی ترغیب کے لیے خواہ کتنے ہی وسائل اختیار کیے جائیں اور لفاظی
اور لسانی کی جائے ان پر کچھ اثر نہ ہوگا ۔ جب اس قسم کی صورت پیدا ہو
تو منیجر شعبہ اشتہارات کو دوسرے نئے حلقوں میں کوشش کرنی چاہیے اور اگر
منیجر شعبہ اشاعت ذہین اور کارداں ہوگا تو وہ ایک مدت تک اخبار کی ادارتی
خامیوں اور اشاعت کی تنگی کے باوجود کام چلاتا رہے گا اور نئے نئے اشتہارات
حاصل کرکے اخبار کی اتنی جگہ کو نفع بخش طریقے سے پُر کرتا رہے گا جتنی اشتہارات
کے لیے ہونی چاہیے ۔ لیکن یہ مدت غیر محدود نہیں ہے اور بالآخر اشاعت
کی کمی اشتہارات کی گنجائش پر اثر انداز ہوکر رہے گی ۔

اخبارات میں اشتہار دینا چوں کہ خود اشتہار دینے والے کے لیے
نفع بخش ہوتا ہے اس لیے اخبار کا بھرم قائم ہوجانے کے بعد اسے اشتہارات
کی کمی نہیں رہتی اور نرخ نامہ اشتہارات بڑھا دینے کے باوجود اسے اکثر
اشتہاروں کو رد کرنا پڑتا ہے ۔ آج کل کے زمانے میں تجارت کا یہ اسلوب
ہو رہا ہے کہ مال کی تیاری میں جتنی لاگت آتی ہے اس سے زیادہ اشتہار پر

خرچ کر دینا اصول تجارت کے عین مطابق سمجھا جاتا ہے۔ اخلاقی حیثیت سے یہ صورتِ حال کچھ پسندیدہ نہیں ہے مگر اخبارات کو اسی فضا میں کام کرنا پڑتا ہے اور اشتہارات کے سلسلے میں خواہ کتنے ہی بلند اخلاقی اصول مقرر کیے جائیں مشتہرین کی بعض اخلاقی خامیوں میں اخبار کو شریک ہونا پڑتا ہے جس کی ایک وجہ تو یہ ہوتی ہے کہ مشتہر اشیا کی حقیقت کا اکثر اخبار کو علم نہیں ہوتا اور دوسری وجہ یہ ہے کہ جس چیز کا عام رواج ہو اسے کسی ذہنی نصب العین پر پرکھ کر رد کرنا کاروباری حیثیت سے نفع بخش نہیں ہے۔ پھر بھی اخبارات کی حیثیت بڑی بھاری ذمے داری کی ہوتی ہے اور اس ذمے داری کو شعبۂ اشتہارات میں بھی ملحوظ رکھنا چاہیے اور منیجر شعبۂ اشتہارات کو کسی اشتہار کی اجرت کے تھوڑے سے نفع پر اخبار کے وقار اور اعتبار کو قربان نہ کرنا چاہیے اور جب چیز کے متعلق قرینہ یا علم سے منکشف ہو جائے کہ اس میں دھوکہ ہے یا لوگوں کی اخلاقی حالت پر اس سے برا اثر پڑے گا تو اس کے اشتہار کو اپنے اخبار میں چھاپنے کے لیے کسی قیمت پر بھی قبول نہ کرنا چاہیے۔

یورپ کے کسی تاجر کا یہ قصہ مشہور ہے کہ اس نے اپنے اس لڑکے کو تجارت کے لیے سب سے زیادہ موزوں کہا تھا جس نے تجارتی سرمایے کا یہ مصرف بتایا تھا کہ بیس فی صدی مال کی تیاری میں لگایا جائے، دس فی صدی محفوظ رکھا جائے اور ستر فی صدی اشتہار پر خرچ کیا جائے۔ اسی طرح انگلستان کے ایک تاجر کا ایک اشتہار کے خاکے پر لاکھوں پونڈ کی رقم خرچ کر دینے کا قصہ مشہور ہے اور یہ بھی کہا جاتا ہے کہ کسی مکان کی دیوار پر اپنا اشتہار لگانے کے لیے کسی تاجر نے انگلستان میں اتنی رقم دی تھی جس سے پورے مکان کی تعمیر کا خرچ نکل آیا۔ ہندستان میں ابھی نوبت یہاں تک نہیں

پہنچی ہو۔ پھر بھی اشتہار دینے والے کافی رقمیں اشتہار پر خرچ کرتے ہیں اور مشتہری کا سب سے بہتر ذریعہ اخبار ہی کو سمجھا جاتا ہو اور مشتہری کے اس رجحان سے جو اخبار زیادہ نفع اٹھائے گا اُسی کے شعبۂ اشتہارات کے منیجر کی تعریف ہوگی اور اس کے مواقع ترقی میں اضافہ ہوگا۔

اشتہار کا مسودہ یا خاکہ بنانا بھی ایک مستقل فن ہو جو طبیعت کی مناسبت اور فنی تعلیم و تربیت سے حاصل ہوتا ہو اور متمدن ممالک میں اس کے لیے مدارس اور ادارے قائم ہیں اور اس کے متعلق ضخیم کتابیں موجود ہیں۔ ہندستان میں دیگر علوم و فنون کی طرح اس فن نے بھی ترقی نہیں کی ہو اور فن اشتہار نویسی پر اُردو میں کیا بلکہ جہاں تک مجھے علم ہو کسی اور دیسی زبان میں بھی اس فن پر کوئی کتاب موجود نہیں ہو۔ نیز جہاں تک مجھے علم ہو اس فن میں مہارت رکھنے والے بھی اس ملک میں دو ہی ہیں جن میں سے ایک نے ولایت میں اس کی باضابطہ تربیت حاصل کی ہو اور دوسرے صاحب نے اپنی طبیعت کی موزونی اور ذہانت سے اس میں کمال حاصل کیا ہو۔ لیکن اخبار کے منیجر شعبۂ اشتہارات کو اس فن کا نظری علم اور عملی قابلیت کا حامل ہونا چاہیے اس لیے کہ مشتہرین میں سے اکثر اشتہار کے مسودے اور خاکہ بنانے کے کام کو اخبار ہی کے سر رکھ دیتے ہیں اور اگر منیجر شعبۂ اشتہارات نے اشتہار ایسا لکھ دیا کہ اشتہار دینے والا خوش ہوگیا تو اس اشتہار دینے والے کو اخبار سے گہرا تعلق ہو جائے گا اور جس اخبار کے منیجر شعبۂ اشتہارات کے متعلق یہ مشہور ہو جائے گا کہ اسے اشتہار بنانے میں ملکہ حاصل ہو اسے کافی اشتہار ملنے لگیں گے۔ اور ایک یہی شہرت کنویسنگ کا کام دے گی۔ ہندستان میں تمام تر نامساعد حالات کے باوجود اس فن کے جاننے والے کے لیے

ترقی کے بہت ہی وسیع مواقع ہیں اور جو لوگ کسی اخبار کے اسٹاف میں ملازمت نہ حاصل کرسکیں یا تنخواہ ناکافی ہونے کی وجہ سے اخباری ملازمت کو ناپسند کرتے ہوں وہ بھی گھر بیٹھے محض اشتہارات کا مسودہ اور خاکہ بنا کر معقول آمدنی پیدا کرسکتے ہیں اس لیے ہمارے تعلیم یافتہ نوجوانوں کو جو اس فن سے دلچسپی اور مناسبت رکھتے ہوں اس کی تربیت اور عملی تجربہ حاصل کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔

اشتہار کی سب سے بڑی خوبی یہ سمجھی جاتی ہے کہ چند الفاظ یا چند نقوش سے سارا مطلب ادا کر دیا جائے اور لوگوں کو مشتہرہ چیز کے حاصل کرنے کی خواہش پیدا ہو جائے۔ جس اشتہار کے خاکہ کی انگلستان کے ایک کارخانے نے بہت بھاری رقم دی تھی وہ محض ایک بچے کی تصویر تھی جس کے سامنے ایک پیالے میں کوئی جھاگ دار چیز رکھی ہوئی تھی اور اس کے ہاتھ میں ایک حلقہ دار تنکا تھا جس سے پیالے کے جھاگ اٹھا کر وہ منہ سے پھونکتا تھا اور تنکے کے حلقے سے بلبلے نکل کر ہوا میں اڑتے تھے جس سے یہ بچہ خوش ہو رہا تھا۔ اس کے نیچے پیئرسوپ کی ٹکیہ کی تصویر تھی جس سے مقصد یہ تھا کہ اس صابن میں اعلیٰ درجے کی جھاگ اٹھتی ہے جس سے بلبلے اڑائے جاسکتے ہیں۔ کہا جاتا ہے کہ اس اشتہار سے پیئرسوپ کو اتنی شہرت حاصل ہوئی کہ جتنی رقم اس نے خاکہ بنانے والے کو دی تھی اس سے بہت زیادہ تھوڑے دنوں میں کما لیا۔ کچھ دن ہوئے ایک مفرح شربت کا اشتہار ایک انگریزی اخبار میں شائع ہوا تھا جس میں سیدھے سیدھے چند خطوط سے چند چہرے بنائے گئے تھے اور ان سے مختلف احساسات کا اظہار ہوتا تھا پہلے چہرے سے تکان، دوسرے سے رنج، تیسرے سے فکرمندی تمام

ظاہر ہوتی تھی اور چوتھا چہرہ ایک بوتل کی طرف للچائی ہوئی نظروں سے دیکھ رہا تھا جس پر اس شربت کا نام لکھا تھا۔ پانچویں چہرے میں شربت کا گلاس منہ سے لگا دیا گیا تھا اور چھٹے چہرے سے آسودگی فرحت اور خوشی کا اظہار ہوتا تھا۔ اشتہار میں نہ کوئی لمبی چوڑی عبارت تھی اور نہ شان و شکوہ کے الفاظ۔ مگر اس کا اثر الفاظ اور عبارت سے بہت زیادہ ہوتا تھا۔ اسی طرح ذہین و طباع اشتہار لکھنے والے نئے نئے طریقے اشتہار دینے کے نکالتے ہیں اور اپنی اس ذہانت اور طباعی کی بھرپور قیمت وصول کرتے ہیں۔ طبیعت کی موزونیت کے ساتھ اگر رسمی تعلیم اور عملی تربیت اس فن کی حاصل کر لی جائے تو طبعی استعداد میں چار چاند لگ جاتے ہیں۔ اشتہار نویسی میں جدت طرازی اردو اخبارات میں شاذ و نادر ہی نظر آتی ہے اور یہ بھی بھونڈی بلکہ رکاکت کی حد تک پہنچی ہوئی ہوتی ہے۔ مثالیں دینے میں بعض مشتہرین کو تکلیف پہنچے گی۔ اس لیے صرف اس قدر لکھنا کافی ہوگا کہ اس معاملے میں بھی ہمیں انگریزی مشتہرین سے سبق لینا چاہیے اور اُن نئے زاویوں کا مطالعہ کرنا چاہیے جو طباع اشتہار بنانے والوں کی جدت طرازی کا نتیجہ ہوتے ہیں۔ اُردو میں عوام کی نفسیات کے پیشِ نظر اشتہار لکھنے میں غالباً حضرت خواجہ حسن نظامی صاحب کا نام بہت اونچا رکھنا پڑے گا اور مبتدیوں کو ان کے اشتہارات اور عنوانات اشتہار کا مطالعہ یقیناً نفع بخش ہوگا۔

اشتہار بنانے والے کے لیے عوام کی نفسیات کا گہرا مطالعہ بہت ضروری ہے اور اگر کوئی علم النفس کو نظری اور عملی حیثیت سے حاصل کرنے کے بعد اس کام کو شروع کرے تو کمال فن حاصل کرنے میں زیادہ دیر نہ لگے گی۔ لیکن عوام کی نفسیات کا علم حاصل کرنے کے لیے کتابی مطالعہ لازمی نہیں ہے

بلکہ ان سے گفتگو اور ان کے خیالات و تاثرات معلوم کرکے بھی کام چلایا جاسکتا ہے۔ لیکن اشتہار بنانے والے کو صرف عوام ہی کی نفسیات نہیں بلکہ خواص کی نفسیات کا بھی علم ہونا چاہیے اور اشتہار کی چیز جس طبقے کے استعمال کی ہو اسی طبقے کو خریداری پر مائل کرنے کی طرف توجہ ہونی چاہیے۔ مثلاً سنگار کی چیزیں خواص کے استعمال کی ہوتی ہیں۔ عوام الناس نہ ان کی خریداری کی مقدرت رکھتے ہیں اور نہ ان کا استعمال ان کی ضروریات زندگی میں داخل ہے۔ اس لیے سنگار کی چیزوں کا اشتہار اس طرح کا ہونا چاہیے جو خواص کے طبقے کو ترغیب دینے والا ہو۔

آج کل کی اشتہار بازی عام طور پر جذباتی ہوتی ہے لیکن اردو اخبارات کو اپنا معیار مغربی زبانوں کے معیار سے بلند کرنے کے لیے جذبات سے زیادہ معقولیت کی طرف توجہ کرنی چاہیے اور محض لفاظی کے بجائے ذہنی توجہات کو آمادہ کرنے کی کوشش کرنی چاہیے اور اگر موجودہ رجحان کو ابھی سے اس طرف پھیر دیا جائے تو یہ ایک بڑی قومی خدمت ہوگی۔ جس کی طرف حوصلہ مند اور پُر درد مالکان و ایڈیٹران اخبار کو عملی طور پر کوشش کرنی چاہیے۔

۴۔ شعبۂ طباعت

شعبہ طباعت کے عملی پہلو پر کسی قدر تفصیل کے ساتھ حصۂ دوم میں بحث کی جا چکی ہے۔ اس باب میں مختصراً اس کے تجارتی پہلو کا ذکر کیا جائے گا جس کا تعلق شعبۂ انتظامی سے ہے اور جس کی نگرانی جنرل منیجر کے فرائض میں داخل ہے۔

اس سلسلے میں سب سے پہلی بات جس پر توجہ کرنی چاہیے وہ یہ ہو کہ طباعت کے شعبے میں خسارہ نہ ہونے پائے بلکہ اس کا نفع اشتہارات کی آمدنی سے مل کر شعبہ اشاعت کے خسارے کو پورا کرے۔ شعبہ طباعت کا نفع نقصان دیکھنے میں اخبار کی چھپائی کی اجرت بھی شامل کرنی چاہیے اور اس طرح اس کا کھاتہ بالکل الگ ہونا چاہیے۔ جیسے اخبار کسی دوسرے مطبع میں اجرت دے کر چھپتا ہو۔ اب یہ جنرل منیجر کا کام ہو کہ وہ مطبع میں کام کرنے والوں کا جو وقت اخبار کے کام سے بچے اس کے لیے باہر کا اجرتی کام فراہم کرے ورنہ جتنی دیر کوئی کارکن خالی بیٹھے گا اتنی دیر کی تنخواہ اس کی خسارہ میں جائے گی۔ مطبع کے ہر شعبے میں اتنا کام ہونا چاہیے کہ تنخواہ دار ملازمین کا پورا وقت اس میں صرف ہو۔ البتہ جو کام ٹھیکہ پر ہوتا ہو اس میں محض کارگزاری کا شمار ہوگا لیکن جو لوگ محض کارگزاری کی اجرت پر کام کریں گے جسے ہم پیس سسٹم (Piece System) کہتے ہیں انھیں اگر پورا کام نہ ملے گا کہ اس کی اجرت سے ان کی گزر اوقات ہو سکے تو وہ بہت جلد بد دل ہو کر چلے جائیں گے۔ اور دوسرے مطبع میں کام کرنے لگیں گے۔

مطبع کی مدات خرچ میں عملے کی تنخواہ اور اجرت اور کاغذ روشنائی، رولوں کے لیے چمڑا کپڑا اور کمپلسرش کی خریداری، مشینوں کے چلانے کے لیے برقی قوت کا خرچ، گرمیوں میں پانی کے رولوں کے لیے برف اور بہت سے دیگر سامان کی خریداری شامل ہو۔ پریس منیجر یا سپرنٹنڈنٹ کو ان تمام اخراجات کا حساب رکھنا چاہیے اور اس بات کی نگرانی رکھنی چاہیے کہ کوئی خرچ زائد یا نامناسب نہ ہونے پائے۔ اور اس طرح تمام کارکنوں کی کارگزاری، کاغذ کا حساب کتاب، ٹائپ، اسٹک اور دوسری چیزوں کی حفاظت کا اہتمام کرنا چاہیے

اور اگر کسی سے کچھ نقصان یا ٹوٹ پھوٹ ہو جائے تو اس کی تحقیقات کرنی چاہیے اور جس کارکن کی غفلت یا سہل انکاری یا لاپروائی سے نقصان ہوا ہو اس کی موثر طریقے سے فہمائش کرنی چاہیے -

پریس میں باہر سے طباعت کا جو کام آتا ہے اسے جاب ورک (Job Work) کہتے ہیں اس کے متعلق پریس منیجر یا سپرنٹنڈنٹ کے فرائض یہ ہیں کہ سب سے پہلے اجرت طباعت کا صحیح تخمینہ بنا کر دے اور جب یہ تخمینہ منظور ہو جائے تو کام کو ہاتھ میں لے اور کام کی تیاری کی صحیح مدت کا تعین کر دے - ہندستان کے اکثر مطابع وعدہ خلافی کرنے اور کام وقت پر نہ دینے کی وجہ سے بدنام ہیں اس کلنک کے ٹیکے کو اخباری کارکنوں کی پیشانی سے دور کرنا چاہیے اور کام کی نوعیت کو دیکھ کر ایسا وعدہ کرنا چاہیے کہ جو وقت کہا جائے اس سے پہلے ہی کام تیار ہو کر اور کاغذ اور ستلی سے لپیٹ کر رکھ دیا جائے اور اجرت طباعت کا بل بھی تیار رہے تاکہ اسی وقت اس کی وصولی بھی ہو سکے - البتہ اگر کام دینے والا جانا بوجھا اور معتبر ہو تو بل بعد کو بھیجا جا سکتا ہے - سرکاری محکموں اور بڑے کارخانوں کے کام کا بل بھی بعد کو بھیجا جا سکتا ہے - لیکن بل چاہے اسی وقت دیا جائے یا بعد کو بھیجا جائے جو چیز چھاپ کر دی جائے اس کی رسید ہر حالت میں لے لینی چاہیے -

تخمینے میں جن چیزوں کا حساب لگایا جاتا ہے وہ لیتھو کی چھپائی میں کتابت کی اجرت اور ٹائپ کی چھپائی میں کمپوزنگ کی اجرت ، اور چھپائی کی اجرت اور کاغذ کی قیمت ہوتی ہے - کاغذ کی عموماً بازار کے نرخ پر رکھنی چاہیے اور اگر اس میں بازار سے لانے کی مزدوری بھی شامل کر لی جائے تو مضائقہ نہیں ہے جو پریس براہِ راست مل سے تھوک کے بھاؤ روزمرہ کی ضرورت کا کاغذ لے کر رکھ لیتے ہیں انھیں

اور اگر کسی سے کچھ نقصان یا ٹوٹ پھوٹ ہو جائے تو اس کی تحقیقات کرنی چاہیے اور جس کارکن کی غفلت یا سہل انکاری یا لا پروائی سے نقصان ہوا ہو اس کی موثر طریقے سے فہمائش کرنی چاہیے۔

پریس میں باہر سے طباعت کا جو کام آتا ہے اسے جاب ورک Job Work کہتے ہیں اس کے متعلق پریس منیجر یا سپرنٹنڈنٹ کے فرائض یہ ہیں کہ سب سے پہلے اجرت طباعت کا صحیح تخمینہ بنا کر دے اور جب یہ تخمینہ منظور ہو جائے تو کام کو ہاتھ میں لے اور کام کی تیاری کی صحیح مدت کا تعین کر دے۔ ہندستان کے اکثر مطابع وعدہ خلافی کرنے اور کام وقت پر نہ دینے کی وجہ سے بدنام ہیں اس کلنک کے ٹیکے کو اخباری کارکنوں کی پیشانی سے دور کرنا چاہیے اور کام کی نوعیت کو دیکھ کر ایسا وعدہ کرنا چاہیے کہ جو وقت کہا جائے اس سے پہلے ہی کام تیار ہو کر اور کاغذ اور سُتلی سے لپیٹ کر رکھ دیا جائے اور اجرت طباعت کا بل بھی تیار رہے تاکہ اسی وقت اس کی وصولی بھی ہو سکے۔ البتہ اگر کام دینے والا جانا بوجھا اور معتبر ہو تو بل بعد کو بھیجا جا سکتا ہے۔ سرکاری محکموں اور بڑے کارخانوں کے کام کا بل بھی بعد کو جا سکتا ہے۔ لیکن بل چاہے اسی وقت دیا جائے یا بعد کو بھیجا جائے جو چیز چھاپ کر دی جائے اس کی رسید ہر حالت میں لے لینی چاہیے۔

تخمینے میں جن چیزوں کا حساب لگایا جاتا ہے وہ لیتھو کی چھپائی میں کتابت کی اجرت اور ٹائپ کی چھپائی میں کمپوزنگ کی اجرت، اور چھپائی کی اجرت اور کاغذ کی قیمت ہوتی ہے۔ کاغذ کی عموماً بازار کے نرخ پر رکھنی چاہیے اور اگر اس پر بازار سے لانے کی مزدوری بھی شامل کر لی جائے تو مضائقہ نہیں ہے جو پریس براہِ راست مل سے تھوک کے بھاؤ روزمرّہ کی ضرورت کا کاغذ لے کر رکھ لیتے ہیں انھیں

اس میں بھی نفع ہوتا ہے۔ کتابت اور کمپوزنگ کی اجرت میں اخراجات کا حساب لگا کر ایک پرتہ مقرر کر لینا چاہیے اور معمولی چھپائی میں اسی حساب سے لینا چاہیے۔ البتہ خاص صورتوں میں کمی بیشی ہو سکتی ہے۔ جیسے کوئی شخص لکھائی بہت اعلیٰ درجے کی چاہے یا بالکل سستی قسم کی لکھائی کو کفایت کے خیال سے ترجیح دے تو لیتھو کی طباعت میں کتابت کی اجرت اسی حساب سے زیادہ یا کم ہو جائے گی۔ اور کمپوزنگ میں بھی اگر جدولیں اور خانے بنانے کا کام ہوگا تو اس کی اجرت اس لیے بڑھ جائے کہ اس میں وقت زیادہ صرف ہوگا۔ اسی طرح طباعت کی اجرت میں کام کی نوعیت کے حساب سے اجرت میں کمی بیشی ہوگی لیکن اس کا نرخ بھی اس طرح مقرر کر لینا چاہیے کہ سیاہ روشنائی سے چھپائی کا کم رنگین چھپائی کا کچھ زیادہ اور ایک سے زیادہ رنگ کی چھپائی کا اور زیادہ، اور نقشے اور پوسٹر وغیرہ کا اس سے زیادہ۔ غرض جس قسم کا کام ہوگا ویسے ہی دام ہوں گے اور تخمینہ بناتے وقت ہر پہلو پر غور کر لینا چاہیے کہ بعد میں نفع کے بجائے نقصان نہ ہو۔

پریس کے کام میں ضروری سامان کا معقول اسٹاک رکھنا اور ہنگامی ضرورت کے لیے کچھ نقد رقم تیار رکھنا ضروری ہے ورنہ کسی چیز کی فراہمی میں ذرا بھی دیر ہوئی تو کام کا ہرج ہو جائے گا۔ اس لیے منیجر پریس کے ذمے حساب کتاب کا کافی کام رہتا ہے اور اسی لحاظ سے اس کے پاس کلرکوں کا عملہ ہونا چاہیے جو تخمینہ اور بل بھیجنے اور بقایا کا تقاضا کرنے میں تساہل نہ کرے اور دفتری حساب اور رجسٹر مکمل رکھے اور اسی کے ساتھ جو وقت کام کی تیاری کا ہو اس کی پہلے سے کارکنوں کو یاد دہانی کرتا رہے۔

پریس میں سامان کی حفاظت کا معقول انتظام ہونا چاہیے خاص کر جدید طرز کی مشینوں کے سامان کی نہایت ہی خبرداری رکھنے کی ضرورت ہے۔ اس لیے کہ ان کے چھوٹے چھوٹے پرزے جو آسانی سے جیب میں آجائیں سیکڑوں روپے کی قیمت کے ہوتے ہیں اور جنگ کے زمانے میں تو بہت سے پرزے ہندستان میں دستیاب ہی نہیں ہو سکتے۔ اس قسم کا کوئی پرزہ اگر کسی غیر محتاط کاریگر نے چرا کر کسی دوسرے پریس میں بیچ دیا تو سارا کام بگڑ گیا اور مشین بے کار ہو کر رہ گئی۔ اس کے علاوہ ہر چیز پریس کی آسانی سے بازار میں بک جانے والی ہے اور شریر یا بددیانت کارکن ان کی چوری سے پریس کو بہت نقصان پہنچا سکتے ہیں۔ اس لیے ہر بڑے پریس میں آمدورفت کا صرف ایک دروازہ رکھا جاتا ہے اور اس دروازے پر سخت پہرہ ہوتا ہے کہ ہر آنے جانے والے کی نگرانی ہو اور کام کرنے والوں کی آتے اور جاتے وقت تلاشی لی جائے۔ اس کے لیے معتمد اور تیز نظر چوکیداروں کی ضرورت ہے جو چوریوں کی گرفت کر سکیں اور اس کی رپورٹ بلا رو رعایت کے پریس کے منیجر کو پہنچائیں جو چوری کرنے والے ملازم کو سزا یا تنبیہ یا برطرفی کا حکم دے گا۔ اور اس کی کوشش کرے گا کہ آیندہ اس قسم کی بدعنوانی نہ ہونے پائے۔

پریس کا ایک اور اہم عہدہ دار حاضری نویس ہوتا ہے جس کا کام تمام کارکنوں کی حاضری اور آنے جانے کا وقت لکھنا ہے اور نیز ان کی روزانہ کی کارگزاری۔ اسی کے لکھے ہوئے پر ملازمین کی تنخواہ اور بہت سی دیگر مراعات کا انحصار ہے اس لیے پریس کا منیجر ہر دوسرے تیسرے دن اس کے رجسٹر کا معائنہ کرتا رہے اور روزانہ وقت پر آنے والے یا

دیر کرکے آنے والے یا وقت سے پہلے جانے والے یا کام زیادہ یا کم کرنے والے کارکنوں کو نظر میں رکھتا ہے اور ترقی تنزل وغیرہ کے مواقع پر اس کا خیال کرتا ہے۔ حاضری نویس کے لیے بلند تعلیمی معیار کی ضرورت نہیں ہے البتہ اس کا دیانت دار اور بااصول ہونا ضروری ہے اور سب سے بڑھ کر وفادار ہو تاکہ جس معاملے میں پریس کو نقصان پہنچتا ہو اس میں یہ کسی کی رو رعایت نہ کرے اور حاضری کے اوقات درج کرنے میں بالکل پاس داری یا جنبہ داری کو دخل نہ دے۔ دیر کرکے آنے کا قصور معاف کرنا یا نہ کرنا پریس منیجر کا کام ہے۔ حاضری نویس کو اپنی طرف سے کسی کے ساتھ اس قسم کی رعایت نہ کرنی چاہیے ورنہ پریس کے نظام میں ابتری پیدا ہو جانے کا اندیشہ ہے۔

پریس منیجر کا طباعت کے ہر شعبے سے عملی طور پر واقف ہونا اور بعض خاص شعبوں کے کام میں اعلیٰ مہارت رکھنا ضروری ہے ورنہ وہ پریس کا نظام قائم کرنے اور کارکنوں سے ان کے حسبِ مقدرت پورا کام لینے میں کامیاب نہ ہوگا۔ اور جب کارکن اسے دھوکہ دینا چاہے گا تو آسانی سے دے سکے گا۔ ہندستان میں بدقسمتی سے کاری گروں کا طبقہ عموماً کام چور اور غیر وفادار ہے اور پریس کے کارکنوں میں یہ عیب دوسرے کاری گروں سے بھی زیادہ ہے اس لیے ان کی نگرانی اور ان میں نظام اور ڈسپلن قائم رکھنا ایک ماہرِ فن منیجر ہی کا کام ہو سکتا ہے۔ لیکن ہوشیار منیجر کارکنوں پر یہ ظاہر نہیں ہونے دیتا کہ ان کے کام کی نگرانی کی جارہی ہے اور ایک حد تک انھیں آزاد بھی چھوڑ دیتا ہے اور تھوڑا بہت بھروسا بھی کرنے کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ کارکن کو یہ خیال ہو کہ جو کام وہ کر رہا ہے اس کے بننے یا بگڑنے

ذمّے داری کارکن ہی کے سر ہوگی اور کام بگاڑنے پر اس کی بے وقعتی ہوگی۔
کارکن میں اس قسم کے احساسات پیدا کرنا ہوشیار منیجر کی اس سے زیادہ
کام یابی ہے کہ وہ روز عملے میں ادل بدل کرتا رہے اور جرمانہ وغیرہ کی سزائیں
دیتا رہے۔ چھپائی کا کام بعض اوقات تو لاپروائی اور غفلت سے بگڑتا ہے
اور بعض وقت نامناسب اور غلط طریق کار سے لیکن جس وجہ سے بھی کوئی کام
بگڑ جائے تو اس کی شہرت نہ ہونے دینا چاہیے اور عام طور پر کارکنوں میں
ایسی شہرت نہ ہونی چاہیے کہ اس پریس میں روز کام بگڑتے رہتے ہیں اس لیے
اگر کوئی کام خراب ہو جائے تو معمولی بات ہوگی۔ اس سے کارکنوں میں غفلت
اور لاپروائی کا رجحان پیدا ہوگا۔ جس وقت کوئی کام خراب ہو تو اس کی نہایت
خاموشی سے اصلاح کرنے کے بعد کام بگاڑنے والے کو الگ اپنے دفتر
میں بلانا چاہیے اور بالکل تنہائی میں اُسے سمجھانا چاہیے کہ آیندہ احتیاط
کی جائے اور طریق کار میں یہ اصلاح کی جائے۔ اگر پھر اسی شخص سے ایسی ہی
غلطی سرزد ہو تو ذرا سختی سے تنبیہ کرنی چاہیے۔ ہوشیار پریس منیجر کسی کارکن
کی غلطی کا دوسرے کے سامنے اظہار نہیں کرتا اور نہ کسی کارکن سے اس کے
ساتھ کام کرنے والے کے سامنے کسی کام کی بازپرس کرتا ہے۔ اس لیے کہ
انسانی فطرت کا تقاضا یہ ہے کہ وہ دوسرے کے سامنے اپنا تحقیر گوارا
نہیں کرتا اور اس لیے دوسروں کے سامنے حتی الامکان غلطی تسلیم کرنے میں
تامل کرتا ہے اور حیل وحجت کرکے یہ دکھلانے کی کوشش کرتا ہے کہ کام کی خرابی
اس کی غلطی سے نہیں بلکہ مشین یا سامان کی خرابی سے ہوئی۔ اپنی اپنی جگہ پر
منیجر اور کارکن دونوں صورت معاملہ کو سمجھتے ہیں۔ کارکن کو احساس ہوتا ہے کہ
واقعی اس نے غلطی کی اور منیجر یہ سمجھتا ہے کہ حسب مصداق "تا رَقِ نَہ آئے آنگن ٹیڑھا"

کارکن اپنے نقص کی پردہ پوشی کرنا چاہتا ہے لیکن دونوں کی بحث میں بہت سا وقت ضایع ہو جاتا ہے اور اگر منیجر گرم مزاج ہوا تو کارکن کو نقصان پہنچ جاتا ہے لیکن اگر کارکن کی غلطی کو تنہائی میں بلا کر سمجھا یا جائے تو اس کی نوبت نہ آئے۔

منیجر پریس کو ایسے لوگوں سے واقفیت اور میل جول رکھنا چاہیے جو پریس کے مختلف شعبوں کے ایک یا زیادہ کام میں دست گاہ رکھتے ہوں اور جن کے ذریعے سے ضرورت کے وقت اس کام کے کاری گر دستیاب ہو سکیں۔ تاکہ کسی کاری گر کے چلے جانے یا بیمار ہونے پر یا کسی اور ہنگامی ضرورت پر کام بند نہ ہو اور اگر خدانخواستہ پریس میں کوئی سازش یا اسٹرائک ہو جائے تو اخبار کی بروقت اشاعت میں رخنہ نہ پڑے۔ جو مطبع اخبار چھاپنے کا کام کرتا ہو اسے بطور پیش بندی اور حفظ ما تقدم کے ایسا انتظام رکھنا چاہیے کہ اگر ضرورت پڑے تو سارے کارخانے کا کام چلانے کے لیے بیک وقت کافی آدمی مل سکیں۔ اور کسی حال میں ایسی صورت نہ ہونے پائے کہ اخبار کا ایک دن کا بھی ناغہ ہو جائے یا دیر ہو جائے جو قریب قریب ناغہ ہو جانے کے برابر ہے۔ جو اخبار اچھے ہوتے ہیں ان کے کچھ نہ کچھ مستقل خریدار ضرور ہوتے ہیں اور ان خریداروں کو اگر ایک دن اخبار نہ ملے تو وہ مایوس ہو کر دوسرے اخبار کی خریداری شروع کر دیتے ہیں۔ اسی لیے ہندستان کے بھی بڑے انگریزی اخباروں میں اب اتوار کے دن بھی اخبارات شایع ہوتے ہیں اور اتوار کا اخبار عموماً دوسرے دنوں کے اخبار سے بہت بڑا ہوتا ہے۔ کارکن عملے کی ہفتے کی ایک چھٹی کا اس طرح انتظام کر دیا جاتا ہے کہ ہر مہینے میں جتنے اتوار پڑیں اتنے دن کی چھٹی اس مہینے میں ہر شخص کو مل جائے۔ اخبار کا کام چوں کہ سہ پہر کو یا رات کو ہوتا ہے اس لیے وہ لوگ بھی جو اتوار کو مذہبی عبادت

کرتے ہیں اخباری ضروریات کا لحاظ کرکے بوقت ضرورت بجائے اتوار کے کسی اور دن کی چھٹی لینا منظور کر لیتے ہیں۔ غرض اخباری کام کرنے والے پریس کی ذمّے داری بہت بڑی ہوتی ہے اور اسی ذمّے داری کے اعتبار سے اس کا انتظام و اہتمام ہوتا ہے۔

چھاپے خانے کے کام کرنے والوں کے ساتھ ملازمت کا جو معاہدہ کیا جاتا ہے اس میں رازداری کی شرط ضرور ہوتی ہے اس لیے کہ عام طور پر پریس میں جو کام چھپتا ہے اس کی اطلاع باہر کے لوگوں کو اور خاص کر دوسرے پریسوں کی نہ ہونی چاہیے۔ ہر معقول اخبار میں بعض خبریں ایسی ہوتی ہیں جن کے متعلق یہ خیال ہوتا ہے کہ وہ دوسرے اخبار میں نہ ہوں گی۔ اگر اس اخبار کے عملے کے کسی فرد کی غلطی یا بددیانتی سے اس خبر کی اطلاع اُسی شہر کے دوسرے اخباروں کو پہنچ گئی تو اس اخبار نے جتنی محنت، کوشش اور صَرف اس خاص خبر کی فراہمی میں کیا ہے وہ سب اکارت ہو جائے گا۔ اخبار کے علاوہ پریس میں اور بھی بہت سے رازداری کے کام ہوتے ہیں۔ مثلاً امتحانوں کے پرچے یا ان کے نتائج جن کا وقت سے پہلے شایع ہو جانا بہت ہی بُرا ہے اور خاص کر امتحان کے پرچے اگر امتحان کی تاریخ سے پہلے کسی کو معلوم ہو جائیں تو پھر دوبارہ پرچے بنانے اور چھپوانے پڑتے ہیں اور اگر کسی پریس سے پرچے کا افشا ہو جائے گا تو آیندہ پھر کوئی تعلیمی ادارہ اس پریس میں اپنے امتحانات کے پرچے چھپنے کو نہ بھیجے گا۔ اسی طرح اور بھی بہت سی سرکاری اور غیر سرکاری چیزیں پریس میں چھپنے کے لیے آتی ہیں جن کی رازداری کی ضرورت ہوتی ہے اور جس پریس کی اس معاملے میں ذرا بھی بدنامی ہو گئی تو اس کا کام خواہ کتنا ہی اچھا ہو ایسے ادارے اپنا کام اس میں نہ بھیجیں گے۔

اخبار کا کام کرنے والے پریس کے ہر ملازم سے پریس کا ایک معاہدہ ہوتا ہے جس میں ملازمت کی تمام شرائط درج ہوتی ہیں اور ایک شرط یہ بھی ہوتی ہے کہ ملازمت چھوڑنے کے لیے یا ملازمت سے الگ کرنے کے لیے کتنے دن پہلے نوٹس دینا چاہیے۔ معمولاً اس کی مدت دو ہفتہ ہوتی ہے یعنی اگر پریس منیجر کسی ملازم کو الگ کرنا چاہے تو اسے دو ہفتے کا نوٹس دے اور اسی طرح اگر کوئی ملازم استعفیٰ دینا چاہے تو دو ہفتے کا نوٹس دے۔ اس معاملے میں دونوں طرف کی مدت یکساں ہوتی ہے یعنی جتنی مدت ملازم کے لیے استعفیٰ پہلے سے پیش کرنے کی ہو اتنی ہی مدت ملازم کو ملازمت سے علیحدہ کرنے کے لیے پہلے سے اطلاع دینے کی ہونی چاہیے۔ معاہدے کی تمام شرائط صاف اور غیر مبہم ہونی چاہییں۔ اور اس میں حتی الامکان ملازم کے ساتھ رعایت کا پہلو ہونا چاہیے۔

۵۔ اشتراکِ عمل

اس کے پیشتر ہم نے کہا ہے کہ اخبار کی کامیابی یا ناکامی کا انحصار بڑی حد تک ایڈیٹر کی قابلیت اور شخصیت پر ہے۔ اسی کے ساتھ یہ بھی امرِ واقعہ ہے کہ مختلف شعبوں میں کام کرنے والے تمام افراد کو اپنی اپنی ذمے داری محسوس کرنے کی جتنی زیادہ اخبار کے سلسلے میں ضرورت ہے اتنی شاید ہی کسی اور کاروبار میں ہو، اس لیے کہ اس میں ادنیٰ سے ادنیٰ کارکن اگر چاہے تو کاروبار کو ناقابلِ تلافی نقصان پہنچا سکے۔ دوسرے کارخانوں میں کسی کارکن کی غفلت لاپروائی یا شرارت سے چھ جمع کما چیزیں خراب ہوں گی جو دوبارہ بنائی جا سکتی

ہیں، کپڑے کے مل میں کوئی کارکن ایک دو تھان خراب کر ڈالے تو یہ پھر سے بنا لیے جائیں گے، کاغذ کے کارخانے میں ایک تاؤ کا کاغذ خراب جائے تو دوسرا تاؤ سنبھالا جا سکتا ہے۔ لوہار، بڑھئی، سنار اور دیگر کاریگری کے کام میں ایک چیز خراب ہوئی تو اس کی جگہ دوسری اچھی بن جائے گی لیکن اخبار میں ایک کمپوزیٹر کی سستی سے سارا اخبار رک جائے گا۔ ایک قلی کے ہاتھ سے کوئی گیلی یا لاک آپ کیا ہوا فارم چھٹ کر بکھر جائے گا تو اخبار کا پورا کرنا مشکل ہو جائے گا۔ جدید قسم کی کمپوزنگ اور چھپائی کی مشینوں میں ایک چھوٹا سا پرزہ ٹوٹ جائے گا یا گم ہو جائے گا تو ساری مشین بے کار ہو جائے گی۔ لیتھو کے کام میں پتھر یا پلیٹ بگڑ جائے تو بنانا مشکل ہو جاتا ہے اور اگر کہیں کاپی میں چکنائی لگ گئی تو ساری کاپی اڑ جائے گی اور اگر یہ چربہ ہے اور اس کی اصل موجود نہیں ہے تو پھر اس کا چھپنا ہی ناممکن ہو جائے گا۔

غرض اخباری کاروبار کی مشین کا ہر پرزہ چھوٹا ہو یا بڑا اپنی جگہ پر اہمیت رکھتا ہے اور اگر مشین ہی کی طرح یہ سارے پرزے ایک نظام اور مقصد کے ماتحت کام نہ کریں تو اخبار کا کام سہولت سے نہیں چل سکتا۔ اس لیے ہر بڑے اخبار میں ادارتی، انتظامی اور طباعت کے شعبوں میں اشتراک عمل کا معین طریق کار رکھا جاتا ہے اور عملۂ ادارت کی روزانہ مجلس مشاورت جو ایڈیٹر کی قیادت میں منعقد ہوتی ہے اس میں جنرل منیجر اور منیجر شعبۂ اشتہارات و منیجر شعبۂ اشاعت کے ساتھ منیجر شعبۂ طباعت کی موجودگی بھی لازمی ہوتی ہے اور اگلے روز اخبار کا جو خاکہ مرتب کیا جاتا ہے وہ سب کا مشورہ اور تجاویز اور مشکلات کو پیش نظر رکھ کر مرتب ہوتا ہے۔ متمدن ممالک کے بڑے اخباری کاروباروں میں یہ اشتراک عمل کا طریق ایسا مستحکم

استوار ہوتا ہے کہ اس میں لیت و لعل یا حیل و حجت کی گنجائش نہیں ہوتی۔ اور اخباروں کا بہت بڑا عملہ ہونے کے باوجود سارا کام نہایت ہی نظم و ترتیب کے ساتھ چلتا رہتا ہے۔ ہندستان میں اخباری کاروبار کی توسیع و ترقی پر اس کی ضرورت ہوگی، اور اردو اخبار جو ابھی شعبوں کے تقسیم کار سے بالکل نا آشنا ہیں اور جہاں ایڈیٹر ہی اخبار کا منیجر اور پریس کا نگراں ہو جاتا ہے، کاروبار کی توسیع و ترقی پر ایسے طریقِ کار کو اختیار کرنے پر مجبور ہوں گے جس سے مختلف شعبوں کے کارکنوں کی بڑی تعداد کو ایک نظام میں منسلک کیا جا سکے اور ایک مقصد کے ماتحت سارا کام ہو سکے۔

اشتراکِ عمل کا یہ مطلب نہیں ہے کہ تمام شعبوں کے نگراں بے اختیار اور بے بس ہو جائیں یا مشین کے پرزوں ہی کی طرح بے سوچے سمجھے اشاروں پر چلنے لگیں کسی مکمل نظام کی تشبیہ مشین سے جو دی جاتی ہے وہ صرف اس رعایت سے کہ مشین کے سارے پرزے ایک ساتھ تسلسل سے اپنا کام کرتے ہیں اور سب کی حرکت مشترکہ طور پر ایک مقصد انجام دیتی ہے۔ لیکن اس تشبیہ کو اس حد تک نہ کھینچنا چاہیے کہ عقل اور سمجھ رکھنے والا انسان دھات کے ڈھلے ہوئے پرزے کی مانند ہو جائے اور جس طرح مشین میں ایک پرزے کی خرابی سارے کام کو درہم برہم کر دیتی ہے۔ اسی طرح کسی انسانی ادارہ میں ایک فرد کی غلطی سارے کام کو بگاڑ دے۔ اس اشارے کی یہاں پر خاص کر اس لیے ضرورت ہوئی کہ اخباری کاروبار میں ہر کارکن کو اپنی جگہ عقل سمجھ اور ذہانت سے کام لینے کی تمام دیگر قسم کے کاروباروں سے زیادہ ضرورت ہے۔ اخبار کا کام عجلت اور ہماہمی کا ہوتا ہے اور اس میں ممکن ہے کہ لائق سے لائق اور ہوشیار سے ہوشیار شخص سے بھی کوئی فروگذاشت

ہو جائے لیکن اس کا مطلب یہ نہیں ہے کہ دوسرا شخص جو اس فروگزاشت کو محسوس کرے محض اس لیے خاموش رہے کہ جس شخص سے یہ فروگزاشت ہوئی ہے وہ عہدے میں اس سے بڑا ہے یا اخبار کے کسی دوسرے شعبے سے تعلق رکھتا ہے۔ پروف کی اصلاح کے سلسلے میں بتایا گیا ہے کہ ایڈیٹر کی غلطیوں اور فروگزاشتوں کی اصلاح کرنا یا ان پر توجہ دلانا پروف ریڈر کے فرائض میں داخل ہے۔ ظاہر بات ہے قابلیت کے لحاظ سے اور عہدے کے امتیاز کے لحاظ سے ایڈیٹر اور پروف ریڈر میں بہت فرق ہے لیکن اس فرقِ مراتب کے باوجود پروف ریڈر ایڈیٹر کے مسودے کی غلطیوں کو درست کرتا ہے اور اگر پروف ریڈر سے بھی یہ غلطی نظر انداز ہو جائے تو سب ایڈیٹر یا اسسٹنٹ ایڈیٹر اس کی اصلاح کرتا ہے اور ایڈیٹر کو یہ ناگوار نہیں ہوتا۔ بلکہ اس کے برعکس اگر اس کی غلطی یا فروگزاشت کی اصلاح نہیں کی گئی تو اسے ناگوار ہوگا اس لیے کہ اس سے اخبار کی بدنامی ہوئی۔ یہی صورت اخبار کی تیاری کی ہر منزل میں ہونی چاہیے کہ جہاں کہیں کوئی فروگزاشت کسی کو نظر آئے وہ اس کی اصلاح کر دے یا متعلقہ کارکن کو اس کی طرف توجہ دلا دے تاکہ اخبار کی شہرت یا کاروبار کو نقصان نہ پہنچے۔ کام کی نوعیت، اہمیت اور نزاکت کے لحاظ سے اس کی ضرورت سب سے زیادہ ہے۔ اسی لیے اس کتاب میں اس امر پر خاص طور پر توجہ دلانے کی ضرورت محسوس ہوئی۔

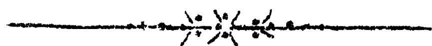
عام طور پر اخبار کے مختلف شعبوں میں اشتراکِ عمل کا یہ اصول ہے کہ ہر شعبے کا نگراں اپنے اپنے کام میں آزاد ہو اور اپنی سمجھ کے مطابق جس طرح چاہے اس شعبے کا انتظام کرے اور جس قسم کے آدمی مناسب سمجھے رکھے، مگر مختلف شعبوں کے نگراں کے باہمی مشورے سے اصولِ کار کو طے کر لیں اور

اسی کے پیشِ نظر سارے کام ہوں ۔ ملازمین کے تقرر، برطرفی، ترقی، تنزل اور دیگر مراعات کا اور سزاوں کا اختیار تو جنرل منیجر کو ہونا چاہیے مگر ان تمام باتوں کو جنرل منیجر ہر متعلقہ شعبے کے نگراں سے مشورہ لے کر اور اس کی سفارش کے بموجب انجام دے گا۔ اس لیے ہر شعبے کا کام بننے یا بگڑنے کی ذمے داری تمام تر اس خاص شعبے کے نگراں پر ہو اور جب تک اُسے اپنے اہلِ عملہ پر کوئی اختیار نہ ہوگا اس وقت تک وہ ذمے داری کے ساتھ کام نہ کر سکے گا۔

عملاً اس اشتراکِ عمل کی صورت یہ ہوتی ہو کہ جیسا اوپر کہا گیا ایڈیٹر ہر روز اگلے دن کے اخبار کا خاکہ بنانے کے لیے مجلس شوریٰ منعقد کرتا ہو جس میں ہر شعبے کو نگراں کو بلایا جاتا ہو اور سب کے مشورے سے خاکہ تیار ہوتا ہو۔ اس مجلس میں سب سے پہلے منیجر شعبہ اشتہارات یہ بتاتا ہو کہ اس روز کے اخبار میں اشتہاروں کے لیے کتنی جگہ چاہیے اور کہاں کہاں یہ جگہ لی جائے گی۔ اس کے بعد ایڈیٹر ضروری مضامین اور خبروں اور متوقع مضامین اور خبروں کے لیے گنجایش کا اندازہ کرتا ہو ۔ اگر اشتہارات کے لیے حسبِ ضرورت جگہ دینے کے بعد ایڈیٹر کی رائے میں مضامین اور خبروں کے لیے کافی جگہ بچ جاتی ہو تو خیر ورنہ اشتہارات یا مضامین میں تراش خراش کی جاتی ہو اور انتخاب کیا جاتا ہو۔ اس معاملے میں ایڈیٹر کی رائے کو زیادہ وزن دیا جاتا ہو مگر ایڈیٹر بھی اخبار کے کاروباری پہلو کا لحاظ کرکے اس پر مصر نہیں ہوتا کہ کسی ضروری اشتہار کو خارج کر دیا جائے ۔ اس کے بعد منیجر شعبہ طباعت کی سہولتوں کو دیکھا جاتا ہو اور یہ طے کیا جاتا کہ مضامین اور صفحات کس ترتیب کے ساتھ پریس میں بھیجے جائیں اور مختلف فارموں کی تیاری میں تقدیم و تاخیر کیوں کر عمل میں آئے۔ منیجر شعبہ اشاعت

اس مجلس میں مختلف حلقہ ہائے اشاعت کی ضروریات کو پیش کرتا ہے اور بتاتا ہے کہ اگر کسی حلقے میں اشاعت گھٹ رہی ہے تو اس کی وجہ کیا ہے اور اخبار میں کس چیز کے اضافے سے اس حلقے کی دلچسپی میں اضافہ کیا جا سکتا ہے۔ ایڈیٹر ان باتوں پر غور کر کے اخبار کی پالیسی اور مقصد کو ملحوظ رکھتے ہوئے حسبِ تبدیلی یا اضافے کی ضرورت ہوتی ہے وہ کرنے کی کوشش کرتا۔

اس مجلسِ مشاورت کے بعد ہر شعبے کے نگراں کو اندازہ ہو جاتا ہے کہ اس روز اسے کیا کام کرنا ہے اور اپنے اس احساس کو وہ اپنے شعبے کے کارکنوں تک پہنچاتا ہے جس سے سارا نظام ایک مقصد کو سامنے رکھ کر متحرک ہو جاتا ہے اور ہر شخص اپنے اپنے متعلقہ کام میں لگ جاتا ہے۔



تمت

ہماری زبان

انجمن ترقی اردو (ہند) کا پندرہ روزہ اخبار

ہر مہینے کی پہلی اور سولھویں تاریخ کو شائع ہوتا ہے

چندہ سالانہ ایک روپیہ فی پرچہ ایک آنہ

اردو

انجمن ترقی اردو (ہند) کا سہ ماہی رسالہ

جنوری، اپریل، جولائی اور اکتوبر میں شائع ہوتا ہے

اس میں ادب اور زبان کے ہر پہلو پر بحث کی جاتی ہے تنقیدی اور محققانہ مضامین خاص امتیاز رکھتے ہیں۔ اردو میں جو کتابیں شائع ہوتی ہیں، ان پر تبصرہ اس رسالے کی ایک خصوصیت ہے۔ اس کا حجم ڈیڑھ سو صفحے یا اس سے زائد ہوتا ہے قیمت سالانہ محصول ڈاک وغیرہ ملا کر سات روپے سکۂ انگریزی (آٹھ روپے سکۂ عثمانیہ) نمونے کی قیمت ایک روپیہ بارہ آنے (دو روپے سکۂ عثمانیہ)

رسالہ سائنس

انجمن ترقی اردو (ہند) کا ماہانہ رسالہ

(ہر انگریزی مہینے کی پہلی تاریخ جامعۂ عثمانیہ حیدرآباد سے شائع ہوتا ہے)

اس کا مقصد یہ ہے کہ سائنس کے مسائل اور خیالات کو اردو دانوں میں مقبول کیا جائے دنیا میں سائنس کے متعلق جو جدید انکشافات وقتاً فوقتاً ہوتے ہیں، یا بحثیں یا ایجادیں ہو رہی ہیں ان کو کسی قدر تفصیل سے بیان کیا جاتا ہے اور ان تمام مسائل کو حتی الامکان صاف اور سلیس زبان میں ادا کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ اس سے اردو زبان کی ترقی اور اہلِ وطن کے خیالات میں روشنی اور وسعت پیدا کرنا مقصود ہے۔ رسالے میں متعدد بلاک بھی شائع ہوتے ہیں۔ قیمت سالانہ صرف پانچ روپے سکۂ انگریزی (چھ روپے سکۂ عثمانیہ)

خط و کتابت کا پتا: معتمد مجلسِ ادارت رسالہ سائنس۔ جامعہ عثمانیہ حیدرآباد۔ دکن

انجمن ترقی اردو (ہند) دہلی